



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXL

Victoria, Tam., martes 24 de noviembre de 2015.

Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- ❖ SECRETARÍA PARTICULAR
- ❖ DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL
 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS
 - DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
 - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE DERECHOS DE VÍA
- ❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL SIFCET - SAP
 - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- ❖ DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- ❖ SECRETARÍA PRIVADA
- ❖ SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
 - DIRECCIÓN REGIÓN NORTE
 - DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO
 - DIRECCIÓN REGIÓN SUR
 - DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES
- ❖ SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS
 - DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS
 - DIRECCIÓN DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES
 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
 - DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS
 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
- ❖ SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
 - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
 - DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
 - DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES
- ❖ SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN
 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

PRESENTACIÓN

Como parte del programa de desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de las actividades del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo la actualización y modernización de normas y lineamientos organizacionales que rigen el marco jurídico-documental de todas las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

Como resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficacia, al cumplimiento de las grandes metas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas y se pretende incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta esta dependencia.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la Misión, la Visión, los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico de Actuación, la Estructura Orgánica y el Organigrama General de la Secretaría de Obras Públicas.

La información relacionada en este manual, esta basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la dependencia y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los funcionarios, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión que da sustento a la Secretaría de Obras Públicas, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, facilitará su actualización en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

MISIÓN

Planificar, licitar, contratar y construir la obra pública estatal, que fortalezca la infraestructura social y de transporte, propiciando el desarrollo económico y social de las diversas regiones del Estado.

VISIÓN

Construir un Tamaulipas fuerte en infraestructura carretera, con caminos seguros que comuniquen nuestras zonas urbanas con todas nuestras comunidades rurales, un Tamaulipas con ejes carreteros de altas especificaciones que impulsen la eficiencia en el transporte comercial y permitan que el Estado esté al nivel de la competitividad mundial

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Siendo Gobernador del Estado, el Dr. Emilio Martínez Manautou, envió para su aprobación al H. Congreso del Estado la iniciativa de "Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas", la cual se publicó en el Periódico Oficial de fecha 3 de febrero de 1981.

En la citada ley, los asuntos que hoy corresponden atender a la SOPDUE; estaban contemplados en los Artículos 23 Fracciones de la I a la XX y Artículo 25 Fracciones y VII que referían las competencias, el primero de la Secretaría de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos y el segundo de la Secretaría de Fomento Agropecuario.

Cabe destacar que la Ley Orgánica de la Administración Pública sufrió modificaciones posteriores, que no alteraron las atribuciones que desde el 3 de febrero de 1981 le fueron asignadas a la Secretaría de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos y de Fomento Agropecuario.

Es hasta el 30 de enero de 1993, según anexo del Periódico Oficial No. 9, cuando la LV Legislatura del Congreso Estatal, primero abroga la Ley Orgánica de la Administración Pública; hasta el momento vigente y aprueba una nueva Ley Orgánica que en sus Artículos 28 Fracciones de la I a la XXIV y 31 Fracciones de la I a la XVI contemplan el marco que norman las acciones de la Secretarías de Desarrollo Social y de Obras y Servicios Públicos, dependencias estas que son el antecedente inmediato de la actual Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Posteriormente en el Periódico Oficial No. 51, publicado el 25 de junio de 1994; al amparo del decreto No. 143, expedido por el H. Congreso del Estado; se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Artículo No. 28, Fracciones I, IV a la VII, IX a la XVI, XVIII, XXII a la XXVIII y se derogan la Fracción X del Artículo 21 y el Artículo 31 Fracciones de la I a la XVI.

Con fecha 31 de marzo de 1995 se expide el decreto No. 309 que contempla algunas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas, se reforman las fracciones XVII y XXVII del Artículo 28; reformas estas que se relacionan con el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social.

El 3 de febrero de 1999 se publican en el Periódico Oficial del Estado el decreto No. 13 expedido por la LVII Legislatura del Congreso del Estado, el cual en su artículo 2º. Transitorio, abroga la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas que había sido expedida según decreto No. 9, el 30 de enero de 1993 así como sus reformas y adiciones, publicadas en el Periódico Oficial de fecha 31 de marzo de 1995; así como reformas y adiciones que haya sufrido en su vigencia.

Concretando que dicha Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas en su Artículo 21 señala que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el Gobierno del Estado contará según Fracción IV del citado Artículo con una Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. Cuyas atribuciones están contempladas en el Artículo 26 Fracciones de la I a la XL, todo ello publicado en el Periódico Oficial del 3 de febrero de 1999.

Para el periodo 2005-2010 de la Administración Pública a cargo del Gobernador Constitucional del Estado Ing. Eugenio Hernández Flores, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología modifica su nomenclatura a Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología la cual tiene fundamento en el decreto No. LVIII-1200, artículo 33 de la sección X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada en el periódico oficial anexo 152, del 21 de Diciembre del 2004.

En el P.O. No. 9 con fecha del 15 de enero de 2008 se crea la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas como una dependencia más del Poder Ejecutivo, asumiendo las funciones en materia de medio ambiente y ecología; reorganizando la estructura de la ahora Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

A partir del 2011 el C. Gobernador Ing. Egidio Torre Cantú en una acción gubernamental con rumbo a lograr el Tamaulipas que todos queremos, consolidó una nueva estructura que considera la ejecución de la totalidad de la obra pública, misma que anteriormente no se llevaba a cabo de esta manera, contemplando las Subsecretarías de Servicios Técnicos y Proyectos, Infraestructura de Transporte e Infraestructura Social, así como el organismo público descentralizado Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, dando nacimiento así a una Dependencia con criterios de sustentabilidad que realizará los trabajos de infraestructura y servicios, generando de esta forma un Estado fuerte para todos.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 208
Periódico Oficial No. 34
25 de Abril de 1992
y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-472
Periódico Oficial No. 130
30 de Octubre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. 640
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
- ✓ Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-520
Periódico Oficial No. 49
25 de Abril del 2006
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-915
Periódico Oficial No. 67 Anexo
5 de Junio del 2007
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.
Decreto LIX-1093
Periódico Oficial Anexo al No. 27
28 de Febrero del 2008
y sus reformas
- ✓ Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 139
18 de Noviembre del 2008
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
y sus reformas
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-492
Periódico Oficial No. 105
30 de Agosto del 2012
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-18
Periódico Oficial No. 69
5 de Junio del 2008
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-475
Periódico Oficial Anexo al No. 80
4 de Julio del 2012
y sus reformas
- ✓ Acuerdo delegatorio de facultades de la Secretaría de Obras Públicas, a los titulares de la Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos, de la Dirección General de Planeación, de la Dirección Administrativa y de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, dependientes de la Secretaría de Obras Públicas del Estado.
Periódico Oficial No. 75
23 de Junio del 2011
- ✓ Acuerdo mediante el cual se reforman las fracciones VII y VIII; y se adicionan las fracciones IX a la XIV del artículo cuarto del Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Secretaría de Obras Públicas, a los titulares de la Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos, de la Dirección General de Planeación, de la Dirección Administrativa y de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, dependientes de la Secretaría de Obras Públicas del Estado.
Periódico Oficial No. 70
12 de Junio del 2012
- ✓ Acuerdo mediante el cual se reforma el artículo 5 y se adiciona el artículo 6 al acuerdo delegatorio de facultades del Secretario de obras públicas, a los titulares de la Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos de la Dirección General de Planeación, de la Dirección Administrativa y de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, reformado mediante el diverso de 12 de junio de 2012.
Periódico Oficial No. 58
14 de Mayo del 2013
- ✓ Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal 2014.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación
28 de Enero de 1988
y sus reformas
- ✓ Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación
26 de Febrero de 1992
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación
4 de Agosto de 1994
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación No. 2
4 de Enero del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Diario Oficial de la Federación
25 de Febrero del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Diario Oficial de la Federación
1 de Diciembre del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación
2 de Abril del 2013
y sus reformas
- ✓ Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
Diario Oficial de la Federación
4 de Abril del 2013
- ✓ Código Civil Federal.
Diario Oficial de la Federación
26 de Mayo de 1928
y sus reformas
- ✓ Código Penal Federal.
Diario Oficial de la Federación
14 de Agosto de 1931
y sus reformas
- ✓ Código Federal de Procedimientos Penales.
Diario Oficial de la Federación
30 de Agosto de 1934
y sus reformas
- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles.
Diario Oficial de la Federación
24 de Febrero de 1943
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Diario Oficial de la Federación
30 de Mayo del 2000
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Diario Oficial de la Federación
21 de Febrero del 2005
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial
28 de Julio del 2010
y sus reformas
- ✓ Reglas del Banco Interamericano de Desarrollo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR****1.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL

1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS

1.0.2.3. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1.0.2.4. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE DERECHOS DE VÍA

1.0.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.0.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.0.3.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL SIFCET - SAP

1.0.3.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.0.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**1.0.5. SECRETARÍA PRIVADA****1.1. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

1.1.1. DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.2. DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.3. DIRECCIÓN REGIÓN SUR

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.4. DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL

1.1.4.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.2. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS

1.2.4 DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

1.2.4.3. DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

1.2.4.4. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

1.2.1. DIRECCIÓN DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

1.2.2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

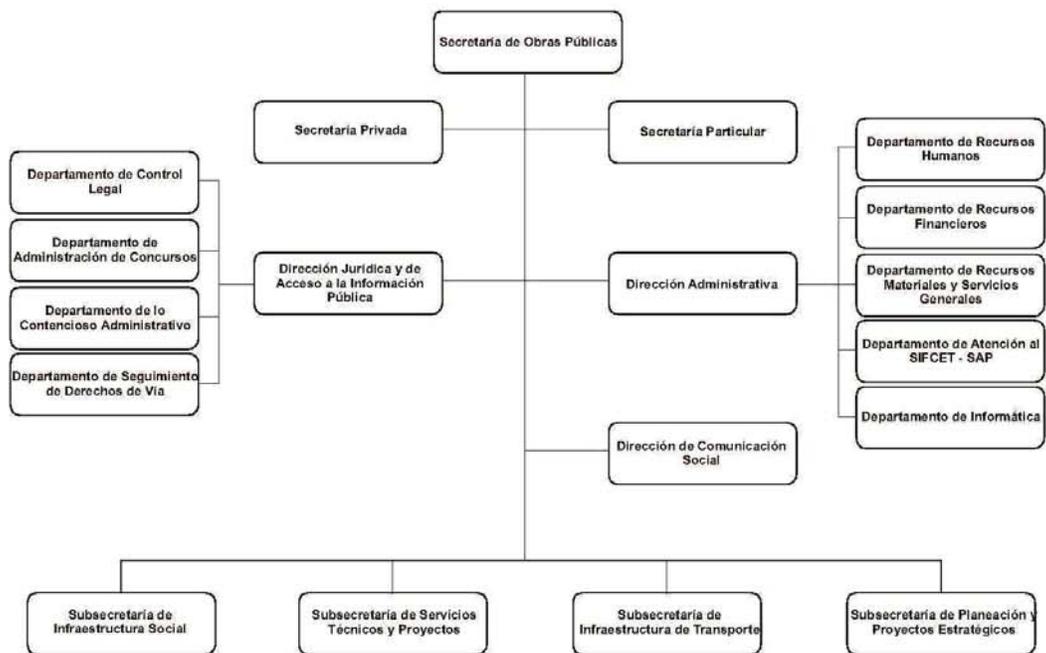
1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL

- 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA
- 1.2.2.4. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
- 1.2.3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
 - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA
 - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESPECIALES
 - 1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
- 1.2.5. DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS
 - 1.2.5.1. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
 - 1.2.5.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
 - 1.2.5.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
 - 1.2.5.4. DEPARTAMENTO DE AJUSTE DE COSTOS
- 1.2.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
 - 1.2.6.1. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES REGIÓN NORTE
 - 1.2.6.2. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES REGIÓN CENTRO
 - 1.2.6.3. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES REGIÓN SUR
- 1.3. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE**
 - 1.3.1. DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
 - 1.3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PUENTES
 - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
 - 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES
 - 1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO Y DERECHOS DE VÍA
 - 1.3.2. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS CARRETERAS
 - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA AEROPORTUARIA, PORTUARIA Y ESPECIALES
 - 1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES
 - 1.3.3. DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES
 - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN
 - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 1.4. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
 - 1.4.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
 - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA
 - 1.4.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
 - 1.4.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN
 - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
 - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
 - 1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
 - 1.4.2.4. DEPARTAMENTO DE PUERTOS Y AEROPUERTOS
 - 1.4.3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer, dirigir y controlar todas aquellas acciones en materia de desarrollo urbano y obra pública, así como coordinar las acciones vinculadas con el agua potable y alcantarillado, mantenimiento y conservación de caminos, reservas territoriales y viviendas, con base en las legislaciones que rigen a los diversos rubros y en apego al Plan Estatal de Desarrollo.

Atribuciones:**Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas****ARTICULO 34 .- A la Secretaría de Obras Públicas, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I.- Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado para la realización de la obra pública estatal;
- II.- Elaborar los programas de obras del Gobierno Estatal, en coordinación con las dependencias que correspondan, y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados;
- III.- Ejecutar, por sí misma o a través de terceros, las obras públicas estatales y los servicios relacionados con las mismas;
- IV.- Elaborar y ejecutar los programas de construcción y conservación de los caminos estatales, puertos, aeropuertos, vías fluviales y marítimas y demás vías de comunicación, competencia del Gobierno del Estado;
- V.- Realizar los trámites y gestiones necesarios para la liberación de derechos de vía para la ejecución de las obras públicas estatales y, en su caso, proponer al Ejecutivo la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública, en el cumplimiento de sus objetivos;
- VI.- Realizar estudios sobre disposiciones legales y administrativas relativas a las etapas que integran la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- VII.- Proponer reformas a las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;
- VIII.- Determinar, previos los estudios técnicos y administrativos correspondientes, la conveniencia de realizar la obra pública directamente o a través de terceros;
- IX.- Expedir, de acuerdo a las leyes de la materia, las bases a que deben sujetarse los concursos y licitaciones públicos para la ejecución de obras públicas en el Estado, así como para la adjudicación, cancelación y vigilancia en el cumplimiento de los contratos de obras, celebrados por la administración pública estatal;

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- X.- Participar, conforme a las leyes o decretos de su creación, en los organismos públicos estatales y municipales relacionados con la obra pública, promoviéndose que la misma se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI.- Asesorar y apoyar técnica y administrativamente a los Ayuntamientos y sus organismos, cuando lo requieran, en la realización de sus planes y programas de obras públicas;
- XII.- Coordinar administrativamente las actividades de las entidades denominadas: Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V., Servicios Aeroportuarios Tamaulipecos, S.A. de C.V., y del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, así como las demás entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la materia de su competencia;
- XIII.- Integrar y mantener actualizados los catálogos de conceptos, especificaciones y precios unitarios para la ejecución de las obras públicas estatales;
- XIV.- Proponer normas y lineamientos en material de financiamiento privado, total o parcial, y su pago, para la realización de las obras públicas estatales;
- XV.- Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado y fijar los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en el mismo; y
- XVI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades
- Implementando políticas y directrices para el cumplimiento de atribuciones

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Área staff de SOP ■ Áreas adscritas a la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutivo Estatal ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ■ Staff del Ejecutivo ■ Público en general ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, coordinar actividades afines ■ Coordinar el seguimiento de los acuerdos con el Ejecutivo Estatal ■ Apoyar y brindar asesoría en asuntos del ámbito ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo y uso de suelos, administración de personal, estadística, factibilidad de proyectos, planeación estratégica, logística, técnicas de comunicación y negociación

Administración pública, toma de decisiones, analítica, manuales administrativos, genética vegetal y animal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obras públicas	5 años
Administración de proyectos de obra	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al titular de la Secretaría de Obras Públicas en sus actividades para el despacho de los asuntos oficiales, organizando la agenda oficial, coordinando las audiencias, la correspondencia y dando seguimiento a las instrucciones giradas por esa superioridad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Organizar la agenda oficial del titular de la secretaría, dando seguimiento a los asuntos y compromisos contraídos en el ejercicio de sus atribuciones.
- ▶ Coordinar la audiencia del área superior inmediata, con el objeto de que se atiendan oportunamente los asuntos vinculados con esta secretaría.
- ▶ Mantener un vínculo de comunicación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con el objeto de apoyar al titular de la Secretaría de Obras Públicas en el despacho de los asuntos a su cargo.
- ▶ Administrar la correspondencia oficial del titular de la secretaría, llevando un control estricto que permita informar oportunamente sobre el seguimiento de la misma; así como recepcionar la información que se generará en las Oficinas del Ejecutivo.
- ▶ Ser el conducto para convocar a las áreas directivas de la Secretaría de Obras Públicas para las reuniones de trabajo y asuntos especiales, así como brindar apoyo logístico en la realización de los mismos.
- ▶ Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, gestionando y supervisando los recursos necesarios de hospedaje, transportación, alimentación y otros que requiera para el cumplimiento de la función.
- ▶ Preparar la documentación necesaria para las reuniones de consejo y de comités en que participe el titular de la secretaría, de acuerdo al marco jurídico aplicable.
- ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de personas y asuntos que se requieran tratar, relacionados con el titular de la secretaría
- Coordinando las actividades implícitas a las relaciones públicas del titular de la secretaría
- Canalizando y dando seguimiento a la correspondencia e instrucciones del área superior inmediata
- Implementando estrategias para la solución oportuna de los asuntos atendidos en la secretaría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Obras Públicas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Canalizar y dar seguimiento a asuntos, intercambiar información, conjuntar acciones para el apoyo en el despacho de los asuntos del titular de la secretaría	Permanente
■	Departamentos y personal operativo adscrito a la Secretaría Particular	■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la operación de la Secretaría Particular	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal y las demás dependencias y entidades	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar líneas de acción	Diaria
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión administrativa, relaciones públicas, manejo de personal, administración pública

Manejo de sistemas computacionales, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar a la secretaría en todos aquellos asuntos legales; así como coordinar las acciones legales de liberación de derechos de vía, defensa institucional y trámite de concursos y asignación de obra pública, efectuando el análisis y aplicación de las disposiciones que rigen el marco de atribuciones de la secretaría.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar a la secretaría en todos los asuntos de naturaleza jurídica.
- ▶ Asesorar jurídicamente a las distintas unidades administrativas de la secretaría.
- ▶ Expedir copias certificadas de los archivos que obren en poder de la secretaría.
- ▶ Instaurar procedimientos administrativos de rescisión de contratos de obra pública y emitir la resolución que proceda.
- ▶ Administrar el padrón de contratistas competencia de la secretaría.
- ▶ Acordar la suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública.
- ▶ Dictaminar la procedencia para la suscripción de convenios y contratos en que deben intervenir las distintas unidades administrativas de la secretaría.
- ▶ Compilar y mantener actualizado el acervo legislativo y jurisprudencial relacionado con el ejercicio de atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Liberar el derecho de vía necesario para la realización de obras en el Estado.
- ▶ Planear, organizar y atender la unidad de información pública de la secretaría, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ▶ Elaborar los proyectos y substanciar los procedimientos de declaratoria de utilidad pública en los términos de declaratoria de utilidad pública, en los términos previstos por la ley de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la estrategia legal para la defensa de asuntos de la competencia de la secretaría
- Realizando la rescisión de contratos de obra pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Obras Públicas ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Brindar asesoría legal 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Área jurídica de la Delegación de S.C.T. ■ Área Jurídica de la Secretaría General de Gobierno ■ Áreas jurídicas de las dependencias y entidades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liberar derechos de vía ■ Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos ■ Tratar temas legales 	Variable Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL
LEGAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Colaborar en la atención de los procedimientos administrativos interpuestos a esta dependencia en coordinación con las dependencias federales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la elaboración de actas de baja documental de la dependencia.
- ▶ Mantener actualizada la información pública de oficio de la secretaria en el portal de internet.
- ▶ Apoyar al titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública en dar trámite de las solicitudes de información pública de oficio que la ciudadanía hace a la secretaria, en coordinación con las áreas a las que les corresponda dar contestación y en la elaboración de la respuesta respectiva.
- ▶ Brindar asesoría en la atención de visitas, mediante orden de inspección expedida por la PROFEPA en los diversos proyectos en que la Secretaría de Obras Públicas tenga el carácter de promovente.
- ▶ Integrar y actualizar los expedientes para los diferentes proyectos en materia ambiental y forestal que se encuentran bajo procedimiento administrativo.
- ▶ Mantener actualizado el acervo bibliográfico, jurisprudencial y legislativo de la dirección.
- ▶ Coadyuvar con el área correspondiente en la elaboración de las convocatorias, de las actas respectivas para las sesiones ordinarias y extraordinarias de las empresas de participación estatal mayoritaria como lo son Administración Portuaria Integral S.A. de C.V., Servicios Aeropuertos de Tamaulipas, S.A. de C.V. y Puerto Aéreo Soto La Marina S.A. de C.V.; y tramitar su registro ante las Oficinas de Registro Público de la Propiedad.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las disposiciones jurídicas aplicables en cada caso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública ■ Dirección de Proyectos de Infraestructura de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Verificar el estatus ambiental de los proyectos carreteros 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplir con las disposiciones ambientales 	<p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
CONCURSOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en la atención de los procesos legales tendientes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las licitaciones y contratación de las obras públicas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Otorgar los requisitos para el empadronamiento de las contratistas, administrando sistema correspondiente.
- ▶ Vigilar que el proceso de licitación se apegue a las disposiciones jurídicas vigentes.
- ▶ Brindar asesorías a las áreas internas sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de obras públicas.
- ▶ Proponer y elaborar los proyectos de rescisión, suspensiones temporales, y terminación anticipada de los contratos de obras públicas, integrando debidamente los expedientes que se generen y programando las notificaciones de los acuerdos y resoluciones administrativas.
- ▶ Gestionar la publicación de las convocatorias de licitaciones públicas en el Periódico Oficial del Estado, periódicos de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación a través del sistema COMPRANET.
- ▶ Elaborar los proyectos de informes que se rindan ante la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública, dentro de los recursos de inconformidad que los licitantes y contratistas interponen, contra las resoluciones dictadas dentro del procedimiento licitatorio, y dentro de las rescisiones contractuales.
- ▶ Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la cancelación de las fianzas otorgadas para el cumplimiento de los contratos de obras públicas; así como la reclamación de las mismas ante la afianzadora correspondiente, recabando la documentación que soporte el incumplimiento contractual y elaborando el proyecto de reclamación para ponerlo a consideración de la dependencia beneficiaria.
- ▶ Formular consultas por los medios electrónicos ante la Secretaría de la Función Pública para establecer criterios de interpretación de las diversas disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las disposiciones jurídicas que resulten aplicables a las funciones básicas y específicas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Licitaciones y Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vigilar el procedimiento licitatorio y contractual 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar asesoría y recabar información sobre la ejecución de la obra pública 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formalizar la reclamación de las fianzas 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría General de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Publicar convocatorias en el Periódico Oficial del Estado 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de la Función Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formular consultas 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, supervisión legal, auditoría

Trámites administrativos conducentes, proceso de licitaciones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar la estrategia legal e en los asuntos donde sea parte esta secretaria, así como elaborar las Declaraciones de Utilidad Pública con motivo de la expropiación de bienes inmuebles e integrar expedientes administrativos para expropiaciones de tierras de origen ejidal; la función se realizan analizando la documentación respectivas con la finalidad de eximir de responsabilidades penales, civiles y administrativas a esta dependencia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar las Declaratorias de Utilidad Pública y su notificación respectiva integrando previamente el expediente administrativo, a fin de que posteriormente se emita el Acuerdo Expropiatorio por parte del Ejecutivo Estatal.
- ▶ Realizar los proyectos de demandas civiles por incumplimiento de contratos celebrados entre esta dependencia con los particulares, para lo cual se analizan los contratos de obras públicas con el objeto de determinar cuál es el monto a exigir al particular.
- ▶ Elaborar los proyectos de recursos de revisión así como los de los Juicios Contenciosos Administrativos, realizando el análisis del caso en particular con el objeto de marcar la estrategia legal a seguir y eximir de responsabilidades administrativas a esta secretaría.
- ▶ Elaborar escritos de comparecencia dentro de los procedimientos instaurados contra esta secretaría en materia de amparo, civil, penal y administrativa para la cual se realiza el análisis del caso en particular con el objeto de marcar la estrategia legal, y eximir de responsabilidades penales, civiles y administrativas a esta secretaría.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Fijando la estrategia jurídica en los diferentes procedimientos que instaure o que se le instauren a esta dependencia
- Estableciendo la causa de utilidad de las Declaratorias de Utilidad Pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública ■ Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos y Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Remitir expedientes administrativos de licitaciones públicas para análisis de documentos con motivos de los procedimientos instaurados, así como coordinarse para la elaboración de proyectos donde se justifique la causal de utilidad pública 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delegación Tamaulipas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la expropiación de bienes de origen ejidal 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
DERECHOS DE VÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE DERECHOS DE VÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Delimitar áreas de afectación de los proyectos carreteros y de interés estatal, gestionar la liberación del derecho de vía de los mismos; así como de los predios de inversión de obra pública de las dependencias federales que lo soliciten.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Delimitar las áreas de afectación de los proyectos propuestos, gestionando la liberación del derecho de vía.
- ▶ Realizar las investigaciones pertinentes en las dependencias municipales, estatales y de campo; para determinar la viabilidad del proyecto y sus costos.
- ▶ Contratar la elaboración de avalúos de los inmuebles afectados, determinando los costos totales de la realización del proyecto.
- ▶ Realizar negociaciones con los propietarios de los predios afectados con el propósito de gestionar las indemnizaciones correspondientes y escriturar a favor de Gobierno del Estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE DERECHOS DE VÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las brigadas topográficas para la delimitación de áreas afectadas
- Coordinando los abogados que realizarán las gestiones con los propietarios de los predios afectados por los proyectos carreteros de interés de la secretaría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública ■ Dirección Administrativa ■ Dirección de Proyectos de Infraestructura y de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Gestionar viáticos y recursos para pago de afectaciones ■ Intercambiar información respecto a proyectos carreteros 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituto Registral y Catastral del Estado ■ Registro Agrario Nacional ■ Procuraduría Agraria ■ INDAABIN ■ Notarías públicas ■ Secretaría de Comunicaciones y Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Investigar predios e inscripción y solicitud de certificados de libertad de gravamen ■ Solicitar la cartografía de ejidos e inscripción de contratos de ocupación previa ■ Coordinar actividades para llevar acabo asambleas con ejidos afectados ■ Realizar la solicitud de avalúos ■ Efectuar pagos y certificar documentos ■ Coordinar la liberación de derecho de vía de proyectos federales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, topografía, técnicas de comunicación y negociación, contratos, conocimientos de valuación de terrenos

Trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, evaluar, controlar, revisar y tomar las decisiones concernientes al ejercicio presupuestal del gasto corriente, inversión de obra y todos aquellos conceptos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales asignados a las diversas áreas adscritas a la dependencia; así como impulsar el desarrollo administrativo que supere las expectativas de productividad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la SOP, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, llevando un estricto control y evaluación de los requerimientos de cada una de las áreas.
- ▶ Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas y/o cambios de adscripción en las áreas adscritas a la dependencia, con base en las disposiciones vigentes emanadas por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ▶ Detectar y cubrir las necesidades de desarrollo humano y organizacional, operando estrategias para la modernización administrativa de la dependencia, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- ▶ Revisar y autorizar los pagos a contratistas, proveedores, viáticos, fondos fijos y gastos a comprobar.
- ▶ Dirigir y evaluar la elaboración de los presupuestos de egresos de la dependencia, en coordinación con las áreas en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la dependencia, en coordinación con el órgano de control en la dependencia.
- ▶ Supervisar el uso del parque vehicular y bienes inventariables asignados a la Secretaría de Obras Públicas, así como vigilar los procedimientos de control y actualización de los resguardos correspondientes.
- ▶ Supervisar los procedimientos de compra de materiales y equipos de administración necesarios, así como para obtener los servicios diversos que requieran las áreas de la dependencia, en apego a los lineamientos vigentes.
- ▶ Participar en el proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas de la secretaría.
- ▶ Coordinar el proceso de entrega-recepción de despacho de los servidores públicos previstos en la ley de materia.
- ▶ Coordinar con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información para las actividades correspondientes a la Plataforma Única.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidos con al finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
- Validando requerimientos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Titular de la Secretaría de Obras Públicas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones del secretario	Diaría
	■ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaría
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Atender y suministrar los requerimientos necesarios para la operatividad de las áreas	Diaría

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Áreas administrativas de los organismos descentralizados de la SOP	■ Coordinar las actividades afines	Diaría
	■ Proveedores	■ Adquirir recursos diversos y servicios generales	Diaría
	■ Secretaría de Finanzas	■ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la SOP	Diaría
	■ Otras dependencias y entidades del ejecutivo estatal	■ Actualizar lineamientos, coordinar actividades	Diaría
	■ Secretaría de Administración	■ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la SOP	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad, administración de personal, logística, inventarios, compras, manuales administrativos, administración pública, técnicas de comunicación

Comportamiento humano y organizacional, relaciones públicas, técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y controlar que los recursos otorgados a la dependencia en el rubro de servicios personales sean aplicados de acuerdo a la normatividad y a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado, así como implementar estrategias y herramientas para el desarrollo organizacional.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Revisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por este departamento.
- ▶ Implementar controles de asistencia de los servidores públicos, a fin de cumplir con los horarios de trabajo legalmente establecidos, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos en la Secretaría de Administración.
- ▶ Llevar el control de los reportes de asistencia, permisos, licencias, inasistencias y todo trámite laboral de personal de gasto corriente y de proyectos productivos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y realizar en su caso las deducciones correspondientes.
- ▶ Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal requerido por las áreas de la dependencia, con base a los lineamientos y perfiles de puestos requeridos.
- ▶ Realizar los trámites autorizados por la Dirección Administrativa relativos a las altas, bajas y/o cambios de adscripción de los servidores públicos, así como elaborar los listados de pago de los proyectos productivos.
- ▶ Coordinar la elaboración, revisión y comprobación de los recibos de pago, así como realizar y supervisar el pago de los sueldos al personal de base sindical, confianza, extraordinario y eventuales por contrato.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y herramientas para la administración de personal
- Distribuyendo, coordinando, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Llevar el control y seguimiento de presupuesto, elaborar cheques, intercambiar información ■ Consultar y realizar trámites sobre el personal de las diferentes direcciones generales 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ UPYSSET ■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ■ Organismo de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar prestaciones sociales para el personal de la dependencia ■ Coordinar funciones para la administración de personal, actualización de lineamientos, intercambio de información ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, administración pública, recursos humanos, manuales administrativos, organización y métodos, desarrollo organizacional

Toma de decisiones, logística, relaciones públicas, planeación estratégica, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de personal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar y supervisar los recursos financieros del presupuesto de gasto corriente y programas estatales, de acuerdo a los lineamientos, normas y disposiciones vigentes, con el objeto de contribuir a la simplificación administrativa y optimización en la aplicación de los recursos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y revisar la elaboración de los recibos de pago para la liquidación de facturas a proveedores diversos, así como los recibos de comprobaciones de gastos y recibos de reposiciones de fondo fijo; con cargos a las cuentas de gasto corriente y proyectos productivos.
- ▶ Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la recuperación del fondo fijo de la dependencia y de los pagos a proveedores diversos, con base de los procesos y lineamientos establecidos.
- ▶ Verificar que las reposiciones de gastos de las subsecretarías de la dependencia, cumplan con los requisitos establecidos en el manual de las normas de operación del gasto público para su reposición.
- ▶ Pagar y comprobar los gastos de representación y viáticos de la SOP, con base en la normatividad establecida.
- ▶ Solicitar los recursos necesarios para efectuar los pagos que para el cumplimiento de proyectos productivos se requiera, así como elaborar las comprobaciones correspondientes.
- ▶ Elaborar periódicamente las conciliaciones bancarias, cotejando el informe reflejado en los estados de cuenta contra los importes registrados en la expedición de cheques.
- ▶ Determinar la procedencia de solicitud de reintegro de viáticos al personal comisionado que no haya cumplido con la normatividad vigente.
- ▶ Coordinar la elaboración y tramitar la comprobación de cheques requeridos por concepto de los diversos programas de la dependencia, así como custodiar y llevar el control de los expedientes correspondientes.
- ▶ Atender las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por el órgano de control en la dependencia, en lo relativo al rubro de fondo fijo y viáticos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y disposiciones de control y fiscalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la forma y tiempo en el suministro y gestión de recursos financieros
- Aplicando herramientas de administración financiera
- Distribuyendo y supervisando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la Dirección Administrativa	■ Recibir facturas, enviar documentos para su captura en el SAP, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, codificación y firma de requisiciones	Diaria
■	Enlaces administrativos de las subsecretarías	■ Intercambiar información, trámites	Diaria
■	Direcciones del staff	■ Solventar gastos menores	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Finanzas	■ Realizar trámites de recibos	Periódica
■	Instituciones bancarias	■ Realizar trámites y depósitos, así como solicitar chequeras y transferencias	Periódica
■	Proveedores	■ Realizar trámites para el pago de facturas	Permanente
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, técnicas de negociación, manuales administrativos, técnicas de comunicación, manejo de paquetes computacionales

Administración pública, manejo de personal, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Suministrar y administrar adecuadamente los recursos materiales y servicios requeridos por las áreas de la dependencia, con base a los requerimientos y de acuerdo a la normatividad actualmente establecida, así como brindar apoyo logístico y de servicios generales según lo requieran.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar y controlar la recepción de requisiciones de las diferentes direcciones de la SOP.
- ▶ Solicitar ante los diferentes proveedores las cotizaciones pertinentes para contar con la información requerida y dar seguimiento con la legislación de materia de adquisiciones.
- ▶ Revisar y aprobar las requisiciones de materiales y/o servicios requeridos por las áreas de la dependencia coordinando su seguimiento, con base al presupuesto asignado y previo acuerdo con la Dirección Administrativa.
- ▶ Organizar las actividades concernientes para cumplir con las disposiciones en materia de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con los enlaces administrativos de las direcciones generales.
- ▶ Recepcionar la facturación correspondiente a las ordenes de compra y/o servicio generadas, así como llevar el registro y control permanentemente actualizados.
- ▶ Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado, las solicitudes de compra presentadas por las áreas que así lo requieran.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Servicios del Gobierno del Estado, los diversos requerimientos, contratos de arrendamiento de equipo de fotocopiado, pago de servicios y arrendamiento de inmuebles, logística de eventos, combustibles, entre otros, en apego a los procesos establecidos.
- ▶ Atender las solicitudes y aclaraciones de información presentadas por el órgano de control en la dependencia.
- ▶ Brindar apoyo logístico a la dependencia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de coordinación y supervisión de funciones
- Validando el suministro de recursos materiales y servicios generales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Tramitar recursos, intercambiar información 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas, Dirección de Control Hacendario ■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales ■ Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administrarción ■ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines ■ Coordinar actividades afines ■ Coordinar actividades afines ■ Solicitar cotizaciones 	Periódica Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, inventarios, adquisiciones, manuales administrativos, técnicas de comunicación, manejo de paquetes computacionales, técnicas de negociación

Administración pública, manejo de personal, logística, relaciones públicas, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios y adquisiciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL SIFCET - SAP

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL
SIFCET - SAP**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar los anticipos y/o estimaciones de obra de los recursos ministrados por las dependencias y entidades establecidas, vigilando en apego a la normatividad establecida de la documentación requerida, así como establecer los mecanismos de control que permitan llevar un seguimiento presupuestal y documental de los recursos mencionados.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Verificar la revisión de anticipos y/o estimaciones de obra, supervisando el trabajo correspondiente, con el propósito de integrar correctamente el soporte documental que da origen al recibo de pago.
- ▶ Emitir reportes financieros de obra pública tanto estatal como federal.
- ▶ Llevar el control financiero de las obras con cargo a Fideicomisos.
- ▶ Registrar la venta de bases por concepto de licitación de obra, enviando los importes respectivos a la Dirección de Pagos del Gobierno del Estado, para solicitar la recuperación de los gastos de licitación de conformidad con la normatividad vigente.
- ▶ Elaborar los recibos de pago respecto a los montos deducidos en las estimaciones correspondientes al 2 y 5 al millar, informando oportunamente a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y a la Contraloría Gubernamental, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva, así como llevar registro de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL SIFCET - SAP

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la factibilidad del pago de anticipos y/o estimaciones, así como de los gastos de operación de proyectos productivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enlaces administrativos de las subsecretarías ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información financiera ■ Solicitar la información y documentación necesaria 	Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Control Hacendario y Dirección de Pagos de la Secretaría de Finanzas, Dependencias Estatales ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar pago de estimaciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Elaborar los recibos de pago correspondientes al 2 y 5 al millar 	Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, administración financiera, manuales administrativos, técnicas de comunicación, manejo de paquetes computacionales, técnicas de negociación

Administración pública, manejo de personal, toma de decisiones, control de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas de computo	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y controlar las acciones de gestoría de recursos que requieren los enlaces administrativos de las direcciones generales a la Dirección Administrativa de la SOP, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus funciones, observando la normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Apoyar los procesos de entrega-recepción de despacho de los servidores públicos previstos en la ley de la materia.
- ▶ Promover el uso y adquisición de equipos de cómputo, paquetería y sistemas adecuados con la finalidad de que conozcan las herramientas factibles para mejorar el desempeño de sus actividades.
- ▶ Proporcionar mediante mecanismos internos y externos el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, aditamentos y/o periféricos de cómputo bajo resguardo, con el fin de ayudar al desempeño de las actividades de los usuarios.
- ▶ Asesorar a los usuarios de la Secretaría y Dirección Administrativa en materia de aplicación de red de información, así como monitorear y detectar los posibles problemas que surjan en la operatividad de la misma con el fin de aprovechar al máximo las ventajas que ofrece este tipo de comunicación.
- ▶ Participar como enlace con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información para el uso de la Plataforma Única.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para la coordinación y seguimiento proponiendo estrategias para la mejora continua

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Enlaces administrativos de las subsecretarías 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Tramitar recursos, intercambiar información ■ Coordinar y dar seguimiento administrativo 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas ■ Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información ■ Coordinar actividades afines 	Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, técnicas de negociación, manuales administrativos, técnicas de comunicación, manejo de paquetes computacionales

Administración pública, manejo de personal, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la Secretaría de Obras Públicas, estableciendo y fortaleciendo las estrategias de comunicación con la sociedad tamaulipeca.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Mantener estrecho contacto con el titular de la secretaría para convenir la planeación y organización del trabajo e informarle del acontecer diario y las noticias relevantes; así como con la Coordinación General de Comunicación Social para el reporte diario de riesgos y oportunidades.
- ▶ Planear y organizar los procesos de promoción; así como diseñar estrategias de comunicación y difusión de las diferentes actividades y programas que se desarrollan en la Secretaría de Obras Públicas y operarlos previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social.
- ▶ Establecer vínculos de trabajo con las diferentes áreas que en la secretaría realizan labores que ameriten difusión.
- ▶ Cubrir eventos de la secretaría y plantear temas a tratar en posibles entrevistas; así como organizar ruedas de prensa cuando sean necesarias.
- ▶ Mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación.
- ▶ Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuenta el área de comunicación social.
- ▶ Gestionar los recursos materiales para desempeñar las labores del área a cargo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo a representantes de los medios de comunicación
- Gestionando y resolviendo peticiones de los representantes de los medios de comunicación
- Coordinando e implementando estrategias de relaciones públicas con el gremio periodístico
- Estableciendo e implementando estrategias para la contención de información de riesgo o para la difusión de acciones de oportunidad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Obras Públicas ■ Secretaría Particular ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, entregar informes ■ Coordinar actividades e intercambio de información ■ Intercambiar información 	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal ■ Direcciones de Comunicación Social de las distintas dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades y presentar informes diarios de riesgos y oportunidades ■ Coordinar actividades e implementar estrategias específicas 	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, relaciones públicas, ortografía, análisis político de información, multimedia y diseño

Manejo de paquetes computacionales, logística, redacción, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Comunicación social	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PRIVADA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PRIVADA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al titular de la secretaría en sus actividades para el despacho de los asuntos personales, organizando la agenda personal, coordinando las audiencias, la correspondencia y dando seguimiento a las instrucciones giradas por esa superioridad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar la agenda personal del titular de la secretaría, dando seguimiento a los asuntos y compromisos contraídos en el ejercicio de sus atribuciones.
- ▶ Coordinar la audiencia del área superior inmediata, con el objeto de que se atiendan oportunamente los asuntos vinculados con esta secretaría.
- ▶ Administrar la correspondencia personal del titular de la secretaría, llevando un control estricto que permita informar oportunamente sobre el seguimiento de la misma.
- ▶ Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, gestionando y supervisando los recursos necesarios de hospedaje, transportación, alimentación y otros que requiera para el cumplimiento de la función.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PRIVADA

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de personas y asuntos que se requieran tratar, relacionados con el titular de la secretaría
- Implementando estrategias para la solución oportuna de los asuntos atendidos por el secretario
- Canalizando y dando seguimiento a la correspondencia e instrucciones del área superior inmediata

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Obras Públicas ■ Secretaría Particular 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la operación de la Secretaría Particular 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal y las demás dependencias y entidades ■ Ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Atender peticiones 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión administrativa, relaciones públicas, manejo de personal, administración pública

Manejo de sistemas computacionales, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

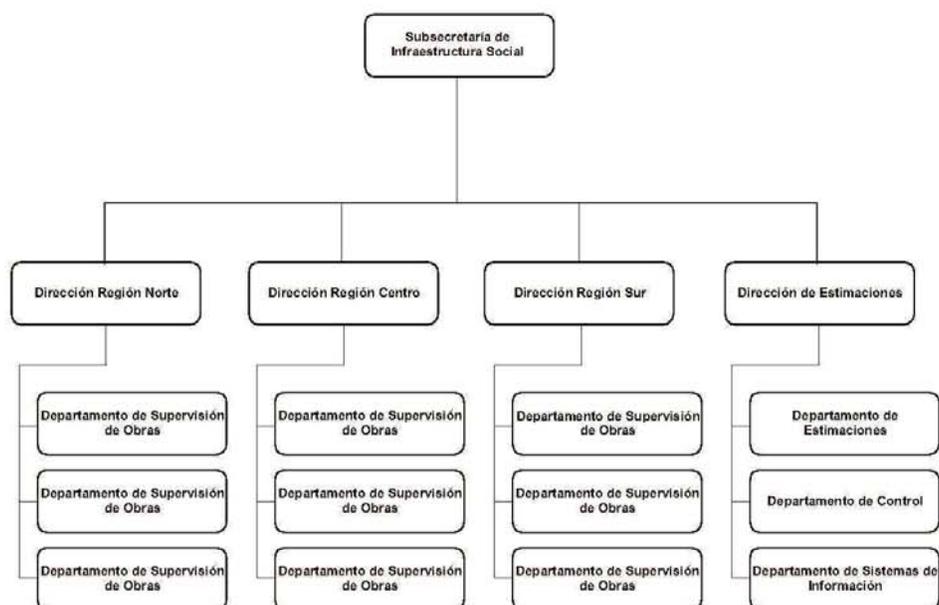
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Administración pública	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICASDependencia:
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICASSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las acciones encaminadas hacia la supervisión de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a través de la valoración de los proyectos ejecutivos y coordinando los programas de inversión y la relación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, la supervisión, cuantificación, trámite de anticipos, revisión y trámite de estimaciones, trámite de precios extraordinarios y escalatorias.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar las acciones de supervisión y de cumplimiento de la normatividad vigente, así como de la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados y la elaboración de las estimaciones correspondientes, una vez contratada la obra o servicio.
- ▶ Proponer, coordinar y aprobar en el programa para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales, las acciones de estudios y proyectos, atención social y supervisión de las obras así como de los programas de inversión presentes y futuros.
- ▶ Coordinar las acciones en la conservación y mantenimiento de las obras del patrimonio estatal, para la determinación de los trabajos por ejecutar, sus procedimientos y especificaciones, así como atender a las solicitudes de los tres niveles de gobierno, disponer la supervisión y aceptación de las obras y servicios contratados.
- ▶ Participar con las dependencias estatales competentes en la realización de tareas relativas a las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos, de seguridad, de salud, deportivas, de vialidades urbanas, etc.
- ▶ Aprobar la autorización y aplicación de precios unitarios extraordinarios correspondientes a los contratos de obra que durante el proceso de ejecución de las obras y servicios, a solicitud de las áreas de supervisión y una vez aceptado por las áreas de proyectos y especificaciones, sean procedentes.
- ▶ Coordinar el procedimiento y resultados del cálculo y aplicación de factores de ajuste de costos vigilando se cumpla con las normas establecidas en la ley y en el contrato respectivo.
- ▶ Aprobar las estimaciones de obra o de servicios que hayan sido elaboradas y revisadas por las áreas de supervisión y control de estimaciones, vigilando el cabal cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, descuentos, sanciones así como la disponibilidad de recursos para proceder a su trámite de pago.
- ▶ Supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con los programas anuales de obras públicas autorizadas a otras dependencias o entidades de la administración pública del Estado.
- ▶ Establecer y supervisar las actividades para controlar el presupuesto autorizado en materia de obra pública a la Secretaría de Obras Públicas y a las dependencias y entidades solicitantes, para cumplir con el programa anual de obras públicas.
- ▶ Canalizar las solicitudes de los municipios que componen el estado, con referencia a asuntos de asesoría relacionada con la obra pública o servicios relacionados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**Específicas:**

- ▶ Atender a contratistas en asuntos relacionados con la obra que se tenga contratada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de esta subsecretaría, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la conservación y mantenimiento de las obras de patrimonio estatal
- Estableciendo estrategias para la coordinación, supervisión de las obras de infraestructura social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Obras Públicas ■ Áreas adscritas a ésta subsecretaría ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Egresos ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal o federal ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar atención a asuntos relacionados con el presupuesto autorizado, relacionado con el programa anual de obras públicas, así como con el gasto corriente autorizado ■ Dar atención de asuntos relacionados con los programas de obras públicas sus recursos y consecuencias ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, desarrollo regional, administración pública, toma de decisiones, obra civil, relaciones públicas, técnicas de negociación y comunicación

Administración de proyectos, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, logística, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, controlar y supervisar las acciones inherentes a la construcción de obras de infraestructura vial, hidráulica, urbana, proyectos especiales y edificación que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas, en la región asignada, dando seguimiento a los programas de obra en apego a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de los departamentos a cargo de la dirección.
- ▶ Supervisar, llevar el control y dar seguimiento a los programas de obra pública ejecutados por la dependencia, con la finalidad de verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, reportando a la Subsecretaría de Infraestructura Social en su caso, el desfase o detalles en la calidad de la obra.
- ▶ Integrar los reportes relativos al control de avance físico y financiero de obra de los programas de la secretaría.
- ▶ Requerir al contratista el apego al contrato, en caso de incumplimiento reincidente en las especificaciones de la obra.
- ▶ Coordinar con el área jurídica el inicio y seguimiento de los procesos para la liberación de los derechos de vía de la obra pública, procedimientos de rescisión de contrato y acciones legales que tengan lugar.
- ▶ Coordinar actividades con los ayuntamientos en la programación y seguimiento de la obra pública; así como con diversas secretarías del Gobierno Estatal.
- ▶ Asignar la obra al departamento correspondiente según la zona, la especialidad o tipo de obra.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para el control de información relativa de los programas de obra
- Adecuando proyectos, autorizando volúmenes adicionales y excedentes, o cambio de metas, en coordinación con la Dirección de Proyectos
- Coordinando la supervisión la ejecución de la obra pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Infraestructura Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Subsecretaría de Proyectos	■ Realizar la planeación integral, intercambiar información, gestión de recursos	Periódica
■	Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos	■ Dar trámite para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo, monto, escalatorias	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos federales	■ Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras	Variable
■	Ayuntamientos del Estado	■ Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal	Periódica
■	Dirección de Giras de la Oficinas del C. Gobernador	■ Enviar información de inicio o entrega de las obras para coordinación de los eventos del gobernador	Permanente
■	Dirección de Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Estatal	■ Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción de obras, administración de proyectos, presupuestos, estadísticas, manejo de personal, control de calidad, técnicas de negociación

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- ▶ Apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- ▶ Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Específicas:**

- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Región ■ Áreas adscritas a la direcciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar la planeación integral de las obras e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Áreas diversas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales, control de calidad, inspección de campo

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- ▶ Apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- ▶ Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Específicas:**

- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Región ■ Áreas adscritas a la direcciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar la planeación integral de las obras e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Áreas diversas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales, control de calidad, inspección de campo

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- ▶ Apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- ▶ Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Específicas:**

- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Región ■ Áreas adscritas a la direcciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar la planeación integral de las obras e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Áreas diversas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales, control de calidad, inspección de campo

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, controlar y supervisar las acciones inherentes a la construcción de obras de infraestructura vial, hidráulica, urbana, proyectos especiales y edificación que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas, en la región asignada, dando seguimiento a los programas de obra en apego a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de los departamentos a cargo de la dirección.
- ▶ Supervisar, llevar el control y dar seguimiento a los programas de obra pública ejecutados por la dependencia, con la finalidad de verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, reportando a la Subsecretaría de Infraestructura Social en su caso, el desfase o detalles en la calidad de la obra.
- ▶ Integrar los reportes relativos al control de avance físico y financiero de obra de los programas de la secretaría.
- ▶ Requerir al contratista el apego al contrato, en caso de incumplimiento reincidente en las especificaciones de la obra.
- ▶ Coordinar con el área jurídica el inicio y seguimiento de los procesos para la liberación de los derechos de vía de la obra pública, procedimientos de rescisión de contrato y acciones legales que tengan lugar.
- ▶ Coordinar actividades con los ayuntamientos en la programación y seguimiento de la obra pública; así como con diversas secretarías del Gobierno Estatal.
- ▶ Asignar la obra al departamento correspondiente según la zona, la especialidad o tipo de obra.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para el control de información relativa de los programas de obra
- Adecuando proyectos, autorizando volúmenes adicionales y excedentes, o cambio de metas, en coordinación con la Dirección de Proyectos
- Coordinando la supervisión la ejecución de la obra pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Infraestructura Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Subsecretaría de Proyectos	■ Realizar la planeación integral, intercambiar información, gestión de recursos	Periódica
■	Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos	■ Dar trámite para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo, monto, escalatorias	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos federales	■ Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras	Variable
■	Ayuntamientos del Estado	■ Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal	Periódica
■	Dirección de Giras de la Oficinas del C. Gobernador	■ Enviar información de inicio o entrega de las obras para coordinación de los eventos del gobernador	Permanente
■	Dirección de Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Estatal	■ Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción de obras, administración de proyectos, presupuestos, estadísticas, manejo de personal, control de calidad, técnicas de negociación

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- ▶ Apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- ▶ Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Específicas:**

- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Región ■ Áreas adscritas a la direcciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar la planeación integral de las obras e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Áreas diversas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales, control de calidad, inspección de campo

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- ▶ Apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- ▶ Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Específicas:**

- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Región ■ Áreas adscritas a la direcciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar la planeación integral de las obras e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Áreas diversas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales, control de calidad, inspección de campo

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- ▶ Apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- ▶ Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Específicas:**

- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Región ■ Áreas adscritas a la direcciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar la planeación integral de las obras e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Áreas diversas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales, control de calidad, inspección de campo

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN REGIÓN SUR

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN SUR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, controlar y supervisar las acciones inherentes a la construcción de obras de infraestructura vial, hidráulica, urbana, proyectos especiales y edificación que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas, en la región asignada, dando seguimiento a los programas de obra en apego a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de los departamentos a cargo de la dirección.
- ▶ Supervisar, llevar el control y dar seguimiento a los programas de obra pública ejecutados por la dependencia, con la finalidad de verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, reportando a la Subsecretaría de Infraestructura Social en su caso, el desfase o detalles en la calidad de la obra.
- ▶ Integrar los reportes relativos al control de avance físico y financiero de obra de los programas de la secretaría.
- ▶ Requerir al contratista el apego al contrato, en caso de incumplimiento reincidente en las especificaciones de la obra.
- ▶ Coordinar con el área jurídica el inicio y seguimiento de los procesos para la liberación de los derechos de vía de la obra pública, procedimientos de rescisión de contrato y acciones legales que tengan lugar.
- ▶ Coordinar actividades con los ayuntamientos en la programación y seguimiento de la obra pública; así como con diversas secretarías del Gobierno Estatal.
- ▶ Asignar la obra al departamento correspondiente según la zona, la especialidad o tipo de obra.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN REGIÓN SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para el control de información relativa de los programas de obra
- Adecuando proyectos, autorizando volúmenes adicionales y excedentes, o cambio de metas, en coordinación con la Dirección de Proyectos
- Coordinando la supervisión la ejecución de la obra pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Infraestructura Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Subsecretaría de Proyectos	■ Realizar la planeación integral, intercambiar información, gestión de recursos	Periódica
■	Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos	■ Dar trámite para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo, monto, escalatorias	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos federales	■ Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras	Variable
■	Ayuntamientos del Estado	■ Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal	Periódica
■	Dirección de Giras de la Oficinas del C. Gobernador	■ Enviar información de inicio o entrega de las obras para coordinación de los eventos del gobernador	Permanente
■	Dirección de Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Estatal	■ Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción de obras, administración de proyectos, presupuestos, estadísticas, manejo de personal, control de calidad, técnicas de negociación

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN REGIÓN SUR

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN SUR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- ▶ Apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- ▶ Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Específicas:**

- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Región ■ Áreas adscritas a la direcciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar la planeación integral de las obras e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Áreas diversas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales, control de calidad, inspección de campo

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN REGIÓN SUR

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN SUR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- ▶ Apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- ▶ Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Específicas:**

- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Región ■ Áreas adscritas a la direcciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar la planeación integral de las obras e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Áreas diversas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales, control de calidad, inspección de campo

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN REGIÓN SUR

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN REGIÓN SUR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- ▶ Apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- ▶ Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Específicas:**

- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Región ■ Áreas adscritas a la direcciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar la planeación integral de las obras e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Áreas diversas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales, control de calidad, inspección de campo

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Verificar se realice el trámite del pago de anticipos y estimaciones, revisando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito estatal y federal, con el objeto de que se realice el pago de los trabajos ejecutados.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Recibir el contrato y sus anexos de cada una de las obras licitadas, supervisando se integre el expediente de cada obra, con el objeto de que sirva de apoyo para la revisión del anticipo y estimaciones.
- ▶ Coordinar la captura de los anticipos y/o estimaciones correspondientes, en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET) de cada uno de los contratos celebrados.
- ▶ Recibir los anticipos y estimaciones, revisando que incluyan la documentación requerida y contengan los datos de acuerdo al contrato correspondiente.
- ▶ Coordinar la revisión de los volúmenes de obra generados, verificando que correspondan a los estimados.
- ▶ Administrar el anticipo otorgado, registrando las amortizaciones de cada estimación, con el propósito de que se efectúe la devolución en su totalidad.
- ▶ Supervisar se elabore un estado financiero de cada contrato, que se registren los importes de los anticipos otorgados y su amortización correspondiente, así como los importes estimados.
- ▶ Verificar la existencia de convenios de diferimiento de plazo, de ampliación de monto y plazo, así como la existencia de los endosos de las fianzas correspondientes, con el objeto de revisar el avance programado con el real y se apliquen correctamente las penas convencionales en su caso.
- ▶ Verificar cuando se trate de estimación de finiquito o única la presentación de la fianza de vicios ocultos.
- ▶ Supervisar la integración de los expedientes con copias de los anticipos y de las estimaciones autorizadas, con el objeto de realizar consultas posteriores, enviando copia del anticipo y de los generadores originales y copia de la estimación al expediente unitario de la obra.
- ▶ Llevar un control de trámite de los anticipos y estimaciones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la revisión de los anticipos y estimaciones
- Coordinando, supervisando y evaluando las funciones y actividades de las áreas subalternas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a ésta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir documentación de los contratos, convenios, fianzas y anticipos 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar las partidas presupuestales 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones Región Norte, Centro y Sur 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enviar estimaciones y aclaraciones 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enviar anticipos y estimaciones para trámite de pago 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir estimaciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal o federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar asesoría en la sistematización de estimaciones 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, relaciones públicas, manejo de personal, obra pública, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ESTIMACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar integralmente los anticipos y estimaciones de obra pública, verificando se dé cumplimiento al contrato, así como la ley y reglamentos vigentes para su trámite de pago.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Revisar los anticipos y estimaciones que incluyan la documentación de soporte requerida; así como los números generadores que estén autorizados por la supervisión, verificando que correspondan al catálogo de conceptos o estén autorizados mediante ordenes de actualización, y que incluyan croquis y fotografías.
- ▶ Revisar las estimaciones, verificando que los conceptos estimados sean congruentes con los números generadores y cumplan con el programa de obra establecido en el contrato.
- ▶ Revisar el cálculo de pena convencional, previamente establecida en el contrato; así como el recibo de estimación en sus acumulados, saldos, amortizaciones y anticipos, aplicación de deducciones y penas convencionales.
- ▶ Verificar los avances físicos y financieros de las estimaciones, para el cumplimiento del programa de obra.
- ▶ Autorizar y firmar, previa revisión, la estimación para su trámite de pago.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los anticipos y documentación de estimaciones
- Coordinando, supervisando y evaluando las funciones y actividades del área

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Estimaciones ■ Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos ■ Direcciones Región Norte, Centro y Sur 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recibir documentación de los contratos, convenios, fianzas y anticipos ■ Realizar aclaraciones, estimaciones y números generadores 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar aclaraciones de estimaciones 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, manejo de personal, relaciones públicas, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recibir, registrar y llevar control de los anticipos y estimaciones de obra pública que ejecuta la dependencia con apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir el contrato y sus anexos para integrar el expediente interno, así como recibir el anticipo para su revisión de acuerdo al contrato; revisando que los datos presentados en el recibo y factura del anticipo correspondan a los del contrato y cumplan con los requisitos fiscales.
- ▶ Enviar el recibo y factura de anticipo al área de sistemas SEGET para su registro y control; así como al área de control presupuestal para su registro correspondiente.
- ▶ Enviar el recibo y factura de anticipo al Departamento de Estimaciones para su visto bueno, así como a la Dirección General de Planeación para su firma y autorización.
- ▶ Enviar el recibo y factura de anticipo a la Dirección Administrativa anexando copias del contrato, presupuesto, programa de obra y fianzas para tramitar el pago.
- ▶ Enviar copia del anticipo a la Dirección de Licitaciones y contratos para integrar al expediente unitario de obra.
- ▶ Integrar al expediente del contrato la copia con acuse de recibido del anticipo y factura.
- ▶ Recibir y revisar que la estimación para su revisión, contenga los requisitos establecidos en el contrato.
- ▶ Enviar la estimación, generador, factura y recibo al área de sistemas SEGET para su registro y control, así como a la Dirección de Control Presupuestal para su registro correspondiente y al Departamento de Estimaciones para su firma.
- ▶ Enviar para firma de las direcciones correspondientes, la estimación, generador, factura y recibo de obra; así como la copia de estimación, generador, factura y recibo a la Dirección de Licitaciones y Contratos para integrar al expediente unitario de obras.
- ▶ Integrar al expediente del contrato la copia con acuse de recibido de estimación, generadores, recibo y factura.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando el control documental sobre los anticipos y estimaciones de obra

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Estimaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos	■ Solicitar obras y contratos, fianzas y programas de obras y presupuestos	Variable
■	Dirección Administrativa	■ Enviar anticipos y solicitud de papelería	Variable
■	Direcciones Región Norte, Centro y Sur	■ Enviar documentación para su corrección	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Contratistas	■ Aclarar estimaciones	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, manejo de personal, relaciones públicas, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE ESTIMACIONESSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIALDirección:
DIRECCIÓN DE ESTIMACIONESDepartamento:
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar, diseñar y crear sistemas de información e implantar mecanismos de seguimiento para mantener el buen funcionamiento de la red de información de la Dirección de Estimaciones y de la Subsecretaría de Infraestructura Social, así como vigilar y coadyuvar en los procesos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades conferidas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar reportes físico-financieros, seguimiento de estimaciones para información a las diferentes direcciones de áreas.
- ▶ Brindar apoyo técnico y elaborar de tarjetas Informativas, reportes de avance de obras, presentaciones de obras por iniciar, en proceso y concluidas a la Subsecretaría de Infraestructura Social.
- ▶ Desarrollar, implantar y brindar asesoramiento del Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado (SEGET) a organismos públicos, federal, municipal para el control y generación de estimaciones.
- ▶ Brindar apoyo técnico a la Dirección de Estimaciones, Direcciones de Supervisión Región Norte, Centro y Sur, de la Subsecretaría de Infraestructura Social.
- ▶ Administrar el Sistema de Bitácora Electrónica para la Subsecretaría de Infraestructura Social.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias preventivas y correctivas de los sistemas generados en la Subsecretaría de Infraestructura Social
- Implementando mecanismos para administrar la red de información
- Distribuyendo y supervisando de acciones de informática

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Estimaciones ■ Áreas adscritas a la subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar el mantenimiento de equipos, red de datos, administración de consumibles para equipos de cómputo 	Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar asesoramiento para aplicación del Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de redes, manejo de paquetes computacionales, procesos de información y toma de decisiones

Diseño gráfico, manejo de base de datos, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

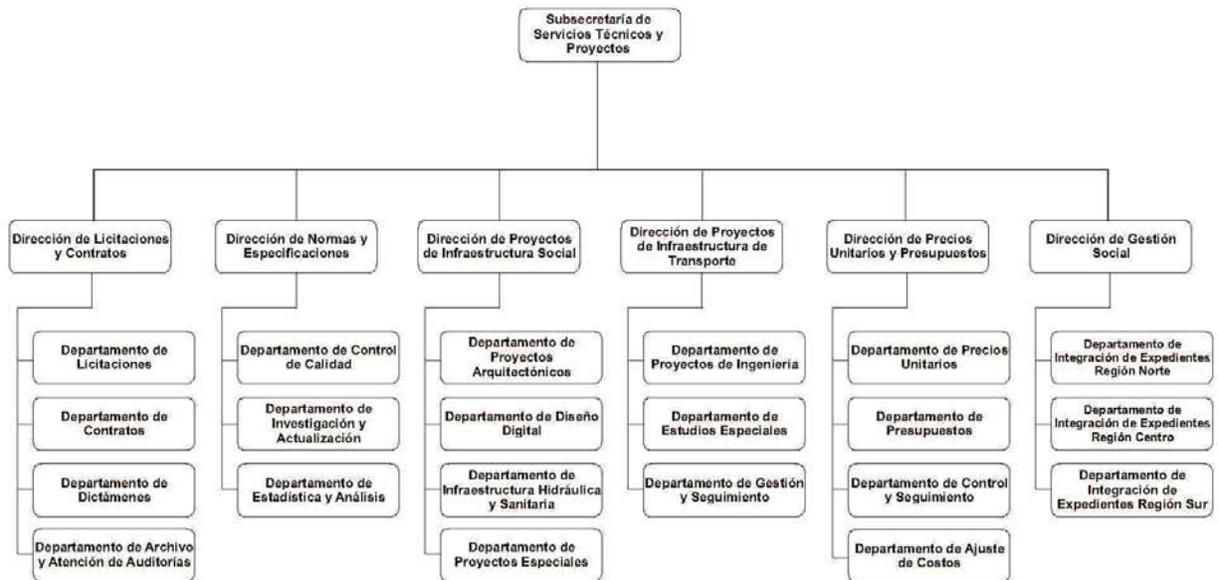
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Administración de redes	2 años
Gestión administrativa	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y
PROYECTOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las acciones encaminadas a la elaboración, revisión y normatividad de los proyectos ejecutivos de la obra pública, así como coordinar las actividades para la contratación de las obras públicas relacionados con las mismas, a través de la valoración de los proyectos ejecutivos y coordinando los programas de inversión y la relación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, solicitando la aprobación de recursos, para los procesos de licitación y contratación dentro de los marcos de referencia de la ley aplicable, brindando apoyos técnicos y operativos para homogeneizar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a la Secretaría de Obras Públicas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Anual de Obras Públicas autorizado a la Secretaría de Obras Públicas, en las fases de elaboración y/o revisión del proyecto ejecutivo.
- ▶ Determinar las normas de calidad y especificaciones generales y particulares aplicables al proyecto ejecutivo.
- ▶ Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con los programas anuales de la obra pública autorizada a otras dependencias o entidades de la administración pública del estado, en la fase de proyecto ejecutivo.
- ▶ Atender a funcionarios de ámbito federal, estatal y municipal, en asuntos relacionados con los proyectos de obra pública.
- ▶ Atender a contratistas en asuntos relacionados con los proyectos de la obra que se tiene contratada.
- ▶ Autorizar la solicitud de los recursos necesarios para la operación de esta subsecretaría, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos; además de proponer acciones de mejora continua sobre el funcionamiento de las áreas.
- ▶ Supervisar la elaboración y aprobar los presupuestos base de cada uno de los proyectos ejecutivos que sean remitidos a la subsecretaría.
- ▶ Solicitar la aprobación de los proyectos de inversión de acuerdo al presupuesto base elaborado; así como proponer ajustes a los mismos, además de coordinar el control de inversiones aprobadas así como de su aplicación.
- ▶ Coordinar y revisar la elaboración de los expedientes unitarios previos al proceso de licitación, aprobar las bases y términos de referencia de cada uno de los proyectos de inversión.
- ▶ Organizar las publicaciones y/o invitaciones para presentar propuestas tanto técnicas como económicas y supervisar que durante el proceso de licitación se cumpla con la normatividad aplicable.
- ▶ Disponer se lleve a cabo de manera efectiva y transparente la revisión detallada de las propuestas recibidas y se prepare el dictamen técnico correspondiente para proponer a consideración del comité de obras, el fallo correspondiente.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS**Específicas:**

- ▶ Revisar y comprometerse en la firma del contrato de obra o de servicios correspondiente y que se cumplan los lineamientos que para estos efectos se tienen formulados.
- ▶ Aprobar la elaboración y aplicación de precios unitarios extraordinarios correspondientes a los contratos de obra que durante el proceso de ejecución de las obras y servicios, a solicitud de las áreas de supervisión y una vez aceptado por las áreas de proyectos y especificaciones, sean procedentes.
- ▶ Coordinar el procedimiento y resultados del cálculo y aplicación de factores de ajuste de costos vigilando se cumpla con las normas establecidas en la ley y en el contrato respectivo.
- ▶ Atender a contratistas en asuntos relacionados con la obra que se tenga contratada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de esta subsecretaría, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Registrar y dar seguimiento a los compromisos hechos por el Ejecutivo Estatal con los sectores social y privado, que tengan relación con las funciones de la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Vigilar la operación de los mecanismos de coordinación entre los sectores público, social y privado, para la realización de la obra pública.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando acciones estratégicas para el logro de objetivos
- Supervisando y evaluando las cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Obras Públicas ■ Áreas adscritas a esta subsecretaría ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Realizar planeación integral, intercambiar información y gestión de recursos 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos descentralizados de la Secretaría de Obras Públicas ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control Interno ■ Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar de los lineamientos normativos, en los proyectos ejecutivos ■ Atender asuntos relacionados con los proyectos autorizados para la ejecución de obra pública ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Dar atención de asuntos relacionados con el presupuesto autorizado, relacionado con el programa anual de obras públicas, así como con el gasto corriente autorizado a la Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos 	Periódica Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, desarrollo regional, manejo de personal, relaciones públicas, administración de proyectos, manejo de sistemas computacionales especiales, analítica, reglamento de construcción del Estado de Tamaulipas

Administración pública, toma de decisiones, obra civil, logística, técnicas de negociación, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y
CONTRATOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y administrar las actividades relacionadas con los procesos de adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, supervisando que estos actos se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable a la materia, así como atender las auditorías que realicen el Órgano de Control Interno y la Secretaría de la Función Pública.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la integración de la documentación previa a los procesos de adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, verificando que los expedientes técnicos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- ▶ Organizar la programación de los eventos relacionados con los procesos de licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, informando a las áreas involucradas con el objeto de que se dé cumplimiento al mismo.
- ▶ Supervisar la elaboración y venta de bases para licitación, verificando que los licitantes cumplan con los requisitos establecidos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar los eventos de apertura técnica y económica y fallo, con el objeto de que se dé cumplimiento a la legislación aplicable.
- ▶ Revisar el resultado del análisis de las propuestas técnicas y económicas, que fueron recibidas en las licitaciones públicas o en los concursos de invitación a cuando menos tres contratistas, comparando el resultado obtenido en el análisis contra los documentos que integran las propuestas analizadas, con el objeto de validar y tramitar los dictámenes respectivos.
- ▶ Coordinar y controlar el resguardo de las propuestas de concurso no ganadoras, supervisando su envío al archivo inactivo y así dar cumplimiento a la normatividad aplicables a la materia.
- ▶ Coordinar la revisión y actualización en su caso de las bases de licitación, revisando periódicamente su contenido y comparándolo con las modificaciones efectuadas a la legislación aplicable, con el propósito de mantener actualizados y de acuerdo a la norma los procesos respectivos.
- ▶ Coordinar y supervisar la elaboración y tramitación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, adjudicados mediante licitación o directamente, comparando las actas de fallo y los dictámenes de adjudicación directa, contra los contratos elaborados, a fin de dar cumplimiento con los plazos establecidos para estos actos, por la legislación aplicable.
- ▶ Validar y tramitar la autorización de los dictámenes, mediante los cuales se justifica la adjudicación directa de los contratos para llevar a cabo obras públicas o servicios relacionados con las mismas, analizando y verificando que el fundamento legal utilizado en los mismos sea aplicable al caso, con la finalidad de sustentar correctamente la elaboración del contrato respectivo.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS**Específicas:**

- ▶ Coordinar y supervisar la elaboración y tramitación de los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, verificando que los mismos cuenten con la solicitud y dictamen correspondiente, con el propósito de regularizar la situación contractual de los mismos, en concordancia con los eventos ocurridos en cada caso.
- ▶ Coordinar la conformación y el control de los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, supervisando que los documentos contenidos en cada expediente, sean los indicados en la cédula de captación establecida, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable.
- ▶ Coordinar la atención de las auditorías realizadas por los diferentes órganos de control, a las obras públicas a cargo de la Secretaría de Obras Públicas, participando en las mesas de información y solventación de observaciones y acuerdos.
- ▶ Apoyar a las áreas que así lo soliciten, en el empleo del marco normativo aplicable a la obra pública, orientando a las acciones que éstos emprendan, a dar cumplimiento con la normatividad aplicable, con el propósito de evitar que incurran en desviaciones con respecto a la norma.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando las actividades relacionadas con la adjudicación y administración de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo a cada una de las áreas
- Validando los requerimientos normativos aplicables a los procesos administrativos realizados en la dirección

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones adscritas a la subsecretaría	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Departamentos adscritos a la dirección	■ Coordinar actividades y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Dirección General de Planeación	■ Recabar oficios de aprobación de recursos financieros	Diaria
	■ Áreas diversas de la SOP	■ Coordinar actividades	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Licitantes y contratistas	■ Atender asuntos relacionados con las licitaciones y/o contrataciones	Diaria
	■ Organismos públicos descentralizados estatales y municipales	■ Informar las contrataciones realizadas	Periódica
	■ Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa	■ Informar el estatus de los procesos de licitación de las obras respectivas	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, análisis de costos, concursos de obra pública, técnicas de comunicación, manejo de sistemas computacionales

Toma de decisiones, obra civil, logística, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y
CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y realizar los eventos de procesos de licitación, dando seguimiento hasta su conclusión.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar los eventos del proceso de licitación, desde la recepción de expedientes de obra, programación de eventos de licitación, elaboración de bases de licitación o invitaciones a cuando menos tres contratistas, actos de visita de obra, actos de junta de aclaraciones, actos de recepción de propuestas de las licitaciones y actos de fallo, supervisando se cumpla con la normatividad aplicable.
- ▶ Supervisar que los eventos del proceso de licitación se den en igualdad de circunstancias para todos los contratistas, con el objeto de obtener la propuesta solvente que reúna los requisitos solicitados en las bases de licitación y cuyo precio sea el más conveniente para el estado.
- ▶ Coordinar la elaboración de bases de licitación pública o por invitación a cuando menos tres contratistas, gestionar visitas de obra y juntas de aclaraciones, organizar y operar eventos de recepción de propuestas de las licitaciones y actos de fallo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando que todos los eventos del proceso de licitación se realicen de acuerdo a la ley de obras públicas y el reglamento de la ley de obras públicas correspondiente o convenios y/o lineamientos que deban cumplirse

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos para llevar a cabo las licitaciones e intercambiar información	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos públicos descentralizados estatales y municipales	■ Intercambiar Información de procesos de licitación en seguimiento de obras y asesoría técnica	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de elaboración de licitaciones, conocimiento de construcción, supervisión de obras, administración pública

Trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proceso de licitaciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y
CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, aplicando lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas Estatal o Federal según corresponda, con la finalidad de formalizar dentro de los plazos establecidos en las leyes citadas, la contratación de las obras o los servicios que la Secretaría de Obras Públicas adjudique.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los contratos de obra pública, fundamentando dicha elaboración en los documentos que integran las propuestas ganadoras tanto técnica como económicamente, así como el acta de fallo de la licitación o dictamen de adjudicación correspondiente, con el propósito de formalizar el contrato respectivo.
- ▶ Crear y registrar el número de pedido en el Sistema de Plataforma Única para el contrato adjudicado al contratista.
- ▶ Elaborar los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y de servicio relacionados con las mismas, revisando los dictámenes técnicos justificativos emitidos por las áreas responsables, con los que se sustentan dichas modificaciones; con el propósito de regularizar la situación contractual de los mismos, en concordancia con los eventos ocurridos en cada caso.
- ▶ Tramitar ante la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública la formalización de los contratos y convenios, dando seguimiento a los documentos respectivos, a través de las hojas de seguimiento de firmas, con la finalidad de evitar el extravío de los contratos o convenios tramitados.
- ▶ Recibir y tramitar a expedientes unitarios los resguardos de las fianzas entregadas por los contratistas, correspondientes a los contratos o convenios celebrados, revisando que las mismas cumplan con el modelo pre establecido por la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Obras Públicas, a fin de mantener debidamente garantizados los contratos celebrados.
- ▶ Distribuir copias de contratos y convenios totalmente formalizados, tomando en consideración las diferentes áreas que se encuentran involucradas en la administración y ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma, con el fin de mantener informadas a dichas áreas de los derechos y obligaciones establecidos en los contratos respectivos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando, revisando y tramitando los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con la misma
- Supervisando la aplicación de los requerimientos normativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Licitaciones y Contratos ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Diversas dependencias gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar documentación legal de la empresa o de quien la representa ■ Informar sobre el proceso de las obras 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, técnicos de comunicación, técnicas de negociación

Toma de decisiones, obras públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y
CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que lleva a cabo la dependencia, revisando que las propuestas cumplan con las bases de licitación, elaborando y analizando cuadros comparativos de los montos de las propuestas, relacionados con los conceptos de trabajo más representativos, como la mano de obra, los materiales y equipos de construcción, con la finalidad de seleccionar la propuesta más convincente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de las licitaciones que lleva a cabo la Secretaría de Obras Públicas, analizando las revisiones efectuadas, los cuadros comparativos y cotejando que cumplan con lo solicitado en la base de licitación y con el presupuesto base, con el propósito de dictaminar cuál es la propuesta solvente más conveniente, enviándolos a la dirección para su aprobación y envío al Comité de Licitaciones de Obra Pública.
- ▶ Enviar a las dependencias contratantes correspondientes la propuesta ganadora y el expediente técnico; así como al SAP.
- ▶ Preparar el envío del archivo inactivo, de las propuestas de concurso no ganadoras, relacionando y embalando los paquetes recibidos y analizados, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.
- ▶ Revisar y en su caso actualizar las bases de licitación, revisando periódicamente su contenido y comparándolo con las modificaciones efectuadas a la legislación aplicable; con el fin de mantener actualizados con relación a la norma, los procesos respectivos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la revisión de propuestas
- Elaborando los dictámenes técnicos y económicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Licitaciones y Contratos ■ Dirección de Normas y Especificaciones ■ Departamento de Licitaciones ■ Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos ■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Verificar especificaciones técnicas ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información ■ Proporcionar información para solventar las inconformidades, derivadas de los procesos de licitación 	Permanente Periódica Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social ■ Dependencias contratantes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar información ■ Enviar la propuesta ganadora y el expediente técnico 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación

Obras públicas, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN DE
AUDITORÍAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y
CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y
ATENCIÓN DE AUDITORÍAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ingresar y revisar los expedientes unitarios correspondientes a los contratos de obra pública y de servicios relacionado con la misma, adjudicados en la Secretaría de Obras Públicas, recabando la documentación derivada de los procesos de adjudicación y ejecución de los contratos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como atender las revisiones de auditoría a los contratos antes mencionados.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Revisar la documentación contenida en los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, llenando las cédulas de acopio respectivas, con el objeto de que los mismos se encuentren integrados conforme a la normatividad establecida.
- ▶ Participar en la consecución de los documentos faltantes en los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, estableciendo contacto con las áreas correspondientes, a fin de que estos sean complementados conforme a la normatividad establecida.
- ▶ Controlar y custodiar el archivo de los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, manteniendo ordenados los expedientes unitarios y así agilizar la consulta de los mismos y cumplir con la normatividad aplicable.
- ▶ Atender los requerimientos originados en el momento en que se llevan a cabo los procesos de revisión de auditoría, practicados a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, a cargo de la Secretaría de Obras Públicas, proporcionando la información documental requerida por los órganos de control, para evitar observaciones de parte de los mismos.
- ▶ Atender el seguimiento y solventación de las observaciones de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, proporcionando la información documental comprobatoria requerida por los órganos de control.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los expedientes unitarios de los contratos de obra
- Proporcionando documentación comprobatoria de los contratos de obra

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Coordinar actividades	Diaria
	■ Direcciones de Región de Supervisión de Obras	■ Dar seguimiento a las auditorías de los contratos de obras	Periódica
	■ Dirección de Estimaciones	■ Recepcionar documentación para integración de expedientes unitarios	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Auditoría a Obra Pública	■ Dar atención y seguimiento de auditorías practicadas	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de paquetes computacionales

Obra pública, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y
ESPECIFICACIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar las actividades relativas al normado del catálogo de conceptos y especificaciones relativas a la ejecución de la obra; además de autorizar los trámites de licencia ante los Ayuntamientos Municipales en donde la Secretaría de Obras Públicas ejecutara.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Supervisar y coordinar acciones inherentes a complementar el normado del catálogo de conceptos, con las especificaciones generales y particulares necesarias para la ejecución de las obras, así como con los trabajos por ejecutar correspondientes.
- ▶ Asegurar la integración del expediente técnico de obra, con la documentación contenida en los proyectos recibidos, adicionando el catálogo de conceptos, especificaciones generales, especificaciones particulares, las normas de ejecución y calidad de materiales.
- ▶ Autorizar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción, ante los Ayuntamientos Municipales en donde esta dependencia pretenda ejecutar obra pública.
- ▶ Revisar las normas técnicas de construcción existentes, a fin de actualizar el acervo normativo de obra pública empleado por la dependencia, para evaluar y actualizar los proyectos de obra pública recibidos.
- ▶ Supervisar las actividades relacionadas con los estudios de mecánica de suelos y diseño de pavimento para que se realicen de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos por la dependencia.
- ▶ Supervisar y revisar la integración del Catálogo de Conceptos Universal, en el ambiente SAP.
- ▶ Firmar documentos oficiales y de trámites administrativos de la dirección.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo la normativa aplicable a los conceptos que integran el Catálogo de Conceptos, Especificaciones Particulares, Especificaciones Generales y Trabajos por ejecutar de los proyectos de obra pública asignados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Infraestructura Social y Dirección de Infraestructura de Transporte	■ Intercambiar información y aclaraciones normativas de proyectos	Diaria
	■ Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos y Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Enviar proyectos y aclaraciones normativas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Proyectistas externos	■ Realizar aclaraciones relativas a proyectos de obra pública	Periódica
	■ Ayuntamientos Municipales	■ Dar trámite de licencias y/o permisos de construcción	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obras públicas, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes

Construcción, análisis de información, archivonomía, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	2 años
Área jurídica	2 años
Gestion administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y
ESPECIFICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
CALIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar que los estudios de mecánica de suelos y diseño de pavimento se realicen de acuerdo a los términos de referencia establecidos por la dependencia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Programar e inspeccionar la ejecución de los estudios de mecánica de suelos y diseño de pavimento solicitados para la realización de proyectos por administración de la dependencia.
- ▶ Evaluar y dictaminar estudios relativos a diseño de pavimento y mecánica de suelos en base a lo establecido por la dependencia, informándolo a la superioridad.
- ▶ Recomendar la utilización de los materiales para las vías terrestres, según sus características, aplicando la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar los laboratorios que realizan estudios de mecánica de suelos y diseño de pavimento para la Dependencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo los criterios técnicos utilizados para los estudios de mecánica de suelos y diseño de pavimento de los proyectos de obra pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Normas y Especificaciones ■ Dirección de Infraestructura de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recibir y analizar el conjunto de proyectos 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyectistas externos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar aclaraciones relativas a proyectos de obra pública 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mecánica de suelos, diseño de pavimentos, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, administración pública

Construcción de infraestructura de transporte, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mecánica de suelos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y
ESPECIFICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Investigar y actualizar la normatividad técnica aplicable a los proyectos de obra pública; así como el normado del catálogo de conceptos, elaboración de trabajos por ejecutar y especificaciones particulares, para los proyectos de obra pública relacionados a construcción de vialidades, puentes, conservación, redes de agua potable y alcantarillado; y; trámite ante ayuntamientos para obtención de licencias y/o permisos de construcción de los proyectos de obra pública que si lo ameriten.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar acciones inherentes a complementar el normado del catálogo de conceptos, con las especificaciones generales y particulares necesarias para la ejecución de las obras, así como con los trabajos por ejecutar correspondientes a los proyectos de Obra Pública relacionados a construcción de vialidades, puentes, conservación, redes de agua potable y alcantarillado.
- ▶ Participar en la integración del expediente técnico de obra, con la documentación contenida en los proyectos recibidos, adicionando el catálogo de conceptos, especificaciones generales, especificaciones particulares, las normas de ejecución y calidad de materiales.
- ▶ Efectuar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción, ante los Ayuntamientos Municipales en donde esta dependencia pretenda ejecutar obra pública.
- ▶ Investigar las normas técnicas de construcción existentes, a fin de actualizar el acervo normativo de obra pública empleado por la dependencia, para evaluar y actualizar los proyectos de obra pública recibidos.
- ▶ Coordinar la actualización permanente de la integración del catálogo de conceptos universal, en el ambiente SAP, relacionada a los proyectos de obra pública de construcción de vialidades, puentes, conservación, redes de agua potable y alcantarillado.
- ▶ Dar atención y seguimiento a los diversos trámites administrativos internos de la dirección de área.
- ▶ Revisar y dar redacción oficial de los formatos de documentos expedidos por la Dirección.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo la normativa aplicable a los conceptos que integran el catálogo de conceptos y demás trabajos de las áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Normas y Especificaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Infraestructura Social y Dirección de Infraestructura de Transporte	■ Realizar aclaraciones normativas de proyectos	Permanente
	■ Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos y Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Enviar proyectos y aclaraciones normativas	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Proyectistas externos	■ Atender aclaraciones relativas a proyectos de obra pública	Periódica
	■ Ayuntamientos municipales	■ Dar trámite a licencias y/o permisos de construcción	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, investigación aplicada, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes

Conocimientos de obra pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área normativa	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y
ESPECIFICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
Y ANÁLISIS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar la normatividad aplicable a los proyectos de Obra Pública; y , normado del catálogo de conceptos, elaboración de trabajos por ejecutar y especificaciones particulares, para los proyectos relacionados a obras de Edificación y Electrificación.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar acciones inherentes a complementar el normado del catálogo de conceptos, con las especificaciones generales y particulares necesarias para la ejecución de las obras, así como los trabajos por ejecutar correspondientes a los proyectos de Obra Pública relacionados a Edificación y Electrificación.
- ▶ Participar en la integración del expediente técnico de obra, con la documentación contenida en los proyectos recibidos, adicionando el catálogo de conceptos, especificaciones generales, especificaciones particulares, las normas de ejecución y calidad de materiales.
- ▶ Apoyar en la actualización permanente de la integración del Catálogo de Conceptos Universal, en el ambiente SAP, relacionada a los proyectos de Obra Pública de Edificación y Electrificación.
- ▶ Llevar el control estadístico de los conceptos normados de los proyectos de Obra Pública asignados a esta Dirección, además de analizar la normatividad aplicable a los proyectos de Obra Pública.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo la normativa aplicable a los conceptos que integran el catálogo de conceptos y demás trabajos de las áreas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Normas y Especificaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Infraestructura Social y Dirección de Infraestructura de Transporte	■ Realizar aclaraciones normativas de proyectos	Permanente
	■ Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos y Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Enviar proyectos y aclaraciones normativas	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proyectistas externos	■ Atender aclaraciones relativas a proyectos de obra pública	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, investigación aplicada, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes

Conocimientos de obra pública, procedimientos de construcción, supervisión de obra, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área normativa	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y
PROYECTOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar estudios y proyectos ejecutivos para la ejecución de obras públicas en el estado, en cumplimiento a instrucciones giradas por el área superior inmediata para satisfacer alguna demanda en materia de edificación de dependencias y entidades oficiales.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Verificar si existen proyectos y/o estudios en archivo de alguna dependencia que satisfaga las necesidades que el solicitante requiera y en su caso dictaminar en coordinación con la subsecretaría su modalidad de ejecución.
- ▶ Normar y supervisar la formulación de anteproyectos y proyectos ejecutivos que le correspondan a los departamentos adscritos a la dirección.
- ▶ Establecer los alcances de los proyectos ejecutivos y estudios que se asignen para ejecución de manera externa.
- ▶ Establecer los lineamientos a los que deben sujetarse los proyectos que realicen las dependencias y entidades oficiales y/o particulares relacionadas con proyectos arquitectónicos manteniendo la vinculación permanente hasta su total ejecución.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de proyectos y obras públicas a diversas dependencias estatales y/o municipales, en coordinación con las áreas adscritas a esta dirección.
- ▶ Custodiar el archivo documental y digital de proyectos ejecutivos y estudios.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del personal adscrito a la dirección.
- ▶ Elaborar los presupuestos y/o catálogos de conceptos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones.
- ▶ Determinar las normas de calidad y especificaciones generales y particulares aplicables al proyecto ejecutivo.
- ▶ Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con los programas anuales de la obra pública autorizada a otras dependencias o entidades de la administración pública del estado, en la fase de proyecto ejecutivo.
- ▶ Autorizar la solicitud de los recursos necesarios para la operación de esta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Proponer acciones de mejora continua sobre el funcionamiento de la dirección.
- ▶ Digitalizar planos de los proyectos arquitectónicos y ejecutivos, tales como plantas, fachadas, cortes estructurales e instalaciones, entre otros.
- ▶ Diseñar y producir fichas y carpetas informativas, así como editar tarjetas de identidad que forman parte del anteproyecto de obra para su autorización.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando, evaluando y asesorando la ejecución de proyectos ejecutivos
- Supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Implantando directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Elaborar estudios y proyectos ejecutivos específicos 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno Estatal ■ Áreas de obras públicas de los ayuntamientos del Estado ■ Secretaría de Gobernación de la Federación ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar estudios y proyectos ejecutivos específicos ■ Establecer los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que se realicen ■ Elaborar estudios y proyectos ejecutivos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo regional, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, manejo de personal, costos y normas, administración de proyectos, manejo de sistemas computacionales

Procedimientos constructivos, administración pública, logística, toma de decisiones, obra civil, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ARQUITECTÓNICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ARQUITECTÓNICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y coordinar proyectos arquitectónicos que incidan en el desarrollo urbano del Estado de Tamaulipas, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los anteproyectos arquitectónicos presentándolos para su validación.
- ▶ Evaluar los terrenos propuestos, analizando la infraestructura con que cuentan, con el objeto de que se cumplan las especificaciones necesarias para la realización de los proyectos arquitectónicos.
- ▶ Enviar el proyecto arquitectónico ya aprobado, a las áreas de ingeniería y dibujo, afín de complementar el proyecto ejecutivo.
- ▶ Formular los proyectos ejecutivos requeridos para la integración de los expedientes técnicos, relativos a los planes y programas de obra pública.
- ▶ Enviar el proyecto ejecutivo a la Dirección de Evaluación, Normas y Especificaciones para dar seguimiento al proceso de licitación.
- ▶ Dar seguimiento y asesoría en el proceso de ejecución de la obra, para el cumplimiento de lo proyectado.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.
- ▶ Elaborar el programa de necesidades en coordinación con los solicitantes del proyecto arquitectónico.
- ▶ Coordinar de una manera ordenada y documentada los proyectos ejecutivos que son contratados externamente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando, evaluando y asesorando la ejecución de proyectos arquitectónicos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Estableciendo las especificaciones de los materiales y del procedimiento constructivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Proyectos de Infraestructura Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias, organismos y entidades públicas y privadas	■ Establecer los lineamientos a que deban sujetarse los proyectos que se realicen	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, estadística, administración de proyectos, manejo de sistemas computacionales, obras públicas

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas computacionales especiales	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO
DIGITAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Digitalizar planos de proyectos arquitectónicos y ejecutivos, mediante la utilización de sistemas y paquetes computacionales; así como la realización de fichas técnicas correspondientes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Digitalizar planos de los proyectos arquitectónicos y ejecutivos, tales como plantas, fachadas, cortes estructurales e instalaciones entre otros; así como apoyar a la impresión de planos digitalizados a diferentes dependencias.
- ▶ Diseñar y producir fichas y carpetas informativas, además de editar tarjetas de identidad que forman parte del anteproyecto de obra para su autorización.
- ▶ Llevar el control interno del archivo digital de la totalidad de los proyectos arquitectónicos y de los trabajos realizados por la Dirección de Proyectos de Edificación, así como capturar y editar los reportes de actividades de la Dirección.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando los aspectos formales de la composición gráfica
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Proyectos de Infraestructura Social ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Proyectos de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en la impresión de planos digitalizados, elaboración de láminas de presentación y fichas técnicas 	<p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, estadística, administración de proyectos, manejo de sistemas computacionales, logística, obras públicas

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas computacionales especiales	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA Y SANITARIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y
SANITARIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar los proyectos de ingeniería hidrosanitaria y eléctrica asignados, así como elaborar diagnósticos técnicos necesarios, además de brindar asesoría técnica a las diversas áreas de la dependencia que así lo requieran, en apego a los lineamientos, normas establecidas y necesidades justificadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los proyectos constructivos de ingeniería hidrosanitaria y electricidad, generando volúmenes de obra.
- ▶ Proponer alternativas de solución a problemas o proyectos de ingeniería hidrosanitaria y electricidad en las obras del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Formular dictámenes, así como emitir opiniones e informes que le sean solicitados por el área superior inmediata.
- ▶ Diseñar y calcular las instalaciones hidrosanitarias e instalaciones eléctricas en edificios.
- ▶ Llevar el control de especificaciones para el desarrollo de proyectos ejecutivos.
- ▶ Supervisar el desarrollo de proyectos de ingeniería hidrosanitaria y electricidad, con la finalidad de implementar las normas al ámbito federal.
- ▶ Mantener vinculación con las áreas de proyectos de dependencias federales y municipales, para la aprobación y ejecución de proyectos.
- ▶ Diseñar y calcular sistemas de abastecimiento de agua potable, en sus fases de captación, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y redes de distribución.
- ▶ Diseñar y calcular sistemas de alcantarillado en sus fases de redes de atarjeas, colectores, emisores y plantas de tratamiento.
- ▶ Diseñar y calcular sistemas de alcantarillado pluvial en sus fases de redes y colectores; así como las redes de alumbrado público, de distribución media tensión aérea.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a cargo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando proyectos de ingeniería, asesoría técnica y diagnósticos técnicos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo
- Diseñando y calculando sistemas de abastecimiento de ingeniería hidrosanitaria y electricidad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Proyectos de Infraestructura Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas de obras públicas de los ayuntamientos del estado	■ Establecer los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen, apoyo a proyectos específicos	Permanente
■	Secretaría de Desarrollo Social	■ Brindar apoyo técnico	Permanente
■	Comisión Nacional del Agua, CONAGUA	■ Coordinar acciones para la validación de proyectos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en áreas técnicas, relaciones públicas, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, costos de obra, proyectos

Administración pública, toma de decisiones, obras públicas, obras públicas, costos de obra, proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas de agua y alcantarillado	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ESPECIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y coordinar proyectos arquitectónicos que incidan en el desarrollo urbano del Estado de Tamaulipas, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los anteproyectos arquitectónicos presentándolos para su validación, referente al Sector Salud.
- ▶ Evaluar los terrenos propuestos, analizando la infraestructura con que cuentan, con el objeto de que se cumplan las especificaciones necesarias para la realización de los proyectos arquitectónicos del Sector Salud.
- ▶ Enviar el proyecto arquitectónico ya aprobado, a las áreas de ingeniería y dibujo, afin de complementar el proyecto ejecutivo.
- ▶ Formular los proyectos ejecutivos requeridos para la integración de los expedientes técnicos, relativos a los planes y programas de obra pública.
- ▶ Enviar el proyecto ejecutivo a la Dirección de Evaluación, Normas y Especificaciones para dar seguimiento al proceso de licitación.
- ▶ Dar seguimiento y asesoría en el proceso de ejecución de la obra, para el cumplimiento de lo proyectado.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.
- ▶ Elaborar el programa de necesidades en coordinación con los solicitantes del proyecto arquitectónico.
- ▶ Coordinar de una manera ordenada y documentada los proyectos ejecutivos que son contratados externamente.
- ▶ Coordinar la información y las necesidades solicitadas por el personal de la Secretaría de Salud, considerando y tomando en cuenta todos los reglamentos de construcción de las instancias Federales del IMSS y del ISSSTE.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando, evaluando y asesorando la ejecución de proyectos arquitectónicos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Estableciendo las especificaciones de los materiales y del procedimiento constructivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Proyectos de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Proyectos de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias, Organismos y Entidades Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer los lineamientos a que deban sujetarse los proyectos que se realicen 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, estadística, administración de proyectos, manejo de sistemas computacionales, obras públicas

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas computacionales especiales	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE**

Área superior inmediata:

**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y
PROYECTOS**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura de transporte y agua potable; revisando los mismos y gestionando los permisos necesarios para llevarlos a cabo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la elaboración de proyectos de infraestructura de vialidades, carreteras, puentes, entronques, o sistemas de agua potable y drenaje sanitario con el personal dependiente de esta dirección.
- ▶ Revisar y analizar los proyectos ejecutivos que se contratan a prestadores de servicios externos o que se reciben de otras dependencias estatales o municipales.
- ▶ Coordinar acciones con las dependencias federales de SCT, CAPUFE, SEMARNAT, CNA, Aduanas de la SAT, así como paraestatales PEMEX y CFE, para la elaboración de proyectos, gestión de permisos, u cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad.
- ▶ Contratar y supervisar la revisión de los estudios ambientales, sociales o económicos necesarios para la autorización de los proyectos, e ingresándolo a las dependencias que los requieren.
- ▶ Coordinar el seguimiento a la tramitología con dependencias públicas o privadas para la autorización de los proyectos, así como dar seguimiento posterior a los términos y condicionantes que solicitan.
- ▶ Llevar el control de los proyectos ejecutivos solicitados a esta dirección, de su desarrollo, seguimiento y atención cuando se requiere durante los procesos de licitación y ejecución.
- ▶ Atender las necesidades de otras dependencias estatales, federales o municipales, relativas a proyectos y estudios correspondientes a esta área.
- ▶ Coordinar al personal y el uso recursos dependientes de esta dirección, con el objetivo de cumplir con las metas solicitadas en tiempo y forma.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las directrices para la elaboración de estudios y proyectos, así como la revisión de los mismos
- Estableciendo relaciones intersectoriales para realizar las actividades en común

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos ■ Áreas adscritas a esta subsecretaría ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a los proyectos desde su inicio hasta la licitación ■ Dar seguimiento a obras en curso y atender dudas, adecuaciones o correcciones de los proyectos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y organismos descentralizados del Gobierno del Estado ■ Dependencias y organismos descentralizados del ámbito federal y municipal ■ Empresas contratistas y prestadoras de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender necesidades de la elaboración o contratación de proyectos y servicios, así como dar seguimiento a los mismos hasta su terminación ■ Coordinar y dar atención a necesidades referentes a proyectos y estudios ■ Dar seguimiento y revisar los proyectos y estudios contratados externamente 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos de ingeniería civil, ingeniería de tránsito, ingeniería hidráulica, administración pública, economía básica, manejo de softwares computacional

Obras públicas, planeación estratégica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	3 años
Administración pública	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
DE INGENIERÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los proyectos ejecutivos de ingeniería asignados, brindando asesoría técnica a las diversas áreas de la dependencia que así lo requieran, en apego a los lineamientos, normas establecidas y necesidades justificadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar proyectos ejecutivos de carreteras, caminos rurales, libramientos, bulevares, calles en zonas urbanas, mediante el empleo de programas de computación y bajo la normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- ▶ Elaborar proyectos ejecutivos de drenaje en caminos y vialidades como alcantarillas tubulares, losas armadas, bóvedas, vados, puentes, puentes-vado y drenes pluviales; así como proyectos de obras de protección de PEMEX.
- ▶ Elaborar proyectos ejecutivos de vías terrestres específicos como ciclo pistas, distribuidores viales con soluciones a nivel y desnivel, estacionamientos y cruces con vías de ferrocarril.
- ▶ Formular dictámenes de ingeniería de vías terrestres, así como emitir opiniones e informes que le sean solicitados por el área superior inmediata.
- ▶ Elaborar los proyectos constructivos de los programas de la Secretaría de Obras Públicas asignados a éste departamento.
- ▶ Elaborar estudios previos, proyectos conceptuales y localización de rutas de nuevos caminos; así como proponer alternativas de solución a problemas de ingeniería en vías terrestres y elección de la opción más viable desde el punto de vista técnico-económico.
- ▶ Revisar estudios topográficos diversos, digitalización de planos y cálculo electrónico de poligonales.
- ▶ Realizar revisiones, regulaciones y adecuaciones de proyectos de ingeniería realizados por dependencias federales, municipales y empresas externas de consultoría.
- ▶ Mantener vinculación con las áreas de proyectos de dependencias federales y municipales, para dar seguimiento a los proyectos.
- ▶ Coordinar, organizar, controlar y evaluar los proyectos elaborados por el personal del departamento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando proyectos de ingeniería y asesoría técnica
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo
- Revisando proyectos elaborados en otras áreas, emitiendo el dictamen pertinente

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Proyectos de Infraestructura de Transporte ■ Áreas adscritas a la secretaría ■ Direcciones de otras dependencias estatales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, acuerdos, coordinar actividades afines ■ Elaborar los proyectos solicitados 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y organismos descentralizados del Gobierno del Estado ■ Dependencias y organismos descentralizados del ámbito federal y municipal ■ Empresas contratistas y prestadoras de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar los proyectos solicitados ■ Coordinar y atender necesidades referentes a proyectos y estudios relacionados con esta dirección ■ Dar seguimiento y revisión a los proyectos y estudios contratados externamente 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos de ingeniería de vías terrestres, economía, manejo de personal, estadística, proyectos de obras pluviales, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, toma de decisiones, obras públicas, desarrollo regional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de proyectos de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESPECIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS
ESPECIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar proyectos de entronques, de agua potable, alcantarillado sanitario, estructuras especiales como bordos de contención y muros, tanques superficiales y elevados, plantas de tratamiento de aguas negras, drenes y canales, además de brindar asesoría técnica a las diversas áreas de la dependencia y a los municipios del Estado; en apego a los lineamientos, normas establecidas y necesidades justificadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- ▶ Formular dictámenes técnicos inherentes a los proyectos que se manejan en el área, así como emitir opiniones e informes que sean solicitados por el área superior inmediata.
- ▶ Diseñar y calcular los elementos estructurales en proyectos de paso superior vehicular, entronques a desnivel, proyectos de interconexión vial, puentes vehiculares y puentes peatonales.
- ▶ Proyectar y revisar proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- ▶ Revisar en coordinación con las demás áreas los proyectos eléctricos y de alumbrado, jardinería, drenes y canales.
- ▶ Llevar el control de especificaciones para el desarrollo de proyectos ejecutivos y sistemas constructivos.
- ▶ Mantener vinculación con las áreas de proyectos de las dependencias federales y municipales para la aprobación, ejecución de proyectos y dar cumplimiento a las normas vigentes.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento.
- ▶ Elaborar los proyectos de programas y de presupuestos asignados a este departamento, así como gestionar la ampliación de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que nos sean encomendadas.
- ▶ Proponer alternativas de solución a los problemas o proyectos que se manejan en el departamento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando proyectos conceptuales y ejecutivos
- Revisando proyectos elaborados en otras áreas, emitiendo el dictamen pertinente
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo proponiendo alternativas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Proyectos de Infraestructura de Transporte ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, acuerdos, coordinar actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y organismos descentralizados del Gobierno del Estado ■ Dependencias y organismos descentralizados del ámbito federal y municipal ■ Empresas contratistas y prestadoras de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar los proyectos solicitados ■ Coordinación y atención de necesidades referentes a proyectos y estudios relacionados con esta dirección ■ Dar seguimiento y revisión a los proyectos y estudios contratados externamente 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo regional, relaciones públicas, manejo de personal, estadística, manejo de sistemas computacionales, administración de proyectos, resistencia de materiales

Administración pública, toma de decisiones, logística, obras públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de ingeniería civil	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
SEGUIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento y gestionar los permisos y autorizaciones con dependencias federales como son SEMARNAT, CNA, SAT, INAH, así como con las paraestatales de CFE y PEMEX; además elaborar y revisar los estudios técnicos requeridos para las autorizaciones en materia ambiental.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar o revisar los estudios correspondientes a las manifestaciones de impacto ambiental y estudios técnicos justificativos para su ingreso y gestión ante la SEMARNAT.
- ▶ Integrar los expedientes de los proyectos para su ingreso y gestión ante dependencias federales como son CNA, SAT, e INAH, así como paraestatales de CFE y PEMEX, según aplique el proyecto.
- ▶ Solicitar la liberación del derecho de vía requerido para la ejecución de los proyectos, y se da seguimiento al mismo con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Ingresar los nuevos proyectos al sistema de plataforma única, y se atienden los cambios o modificaciones que pudieran resultar durante el proceso del proyecto en este sistema.
- ▶ Llevar control de los proyectos y estudios de la dirección en lo referente a archivo general, plataforma única, y bitácora electrónica.
- ▶ Implementar la bitácora electrónica en los servicios relacionados con la obra pública, que se lleven a cabo dentro de esta dirección, sirviendo de apoyo técnico en el llenado y administración de la misma a las otras áreas.
- ▶ Dar seguimiento al cumplimiento de los términos y condicionantes de los permisos ambientales, en vinculación con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, así como a los requerimientos originados de cualquier otra autorización de carácter federal, aplicable a los proyectos de esta dirección.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo
- Elaborando y revisando los estudios ambientales y socioeconómicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Proyectos de Infraestructura de Transporte	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Recibir información técnica de los proyectos que requieren algún tipo de permiso o autorización y coordinar la administración de la plataforma única y bitácora electrónica	Diaria
■	Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Vincular y dar seguimiento a la liberación de derecho de vía y seguimiento ambiental	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos y dependencias públicas del ámbito federal	■ Coordinar y dar atención de necesidades referentes a proyectos y estudios	Diaria
■	Empresas contratistas y prestadoras de servicio	■ Dar seguimiento y revisión a los proyectos y estudios contratados externamente	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento básico de proyectos de ingeniería, manejo de planos topográficos, administración de proyectos

Administración pública, obras públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y
PRESUPUESTOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y
PROYECTOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS
Y PRESUPUESTOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las actividades inherentes a la información sobre costos de obra que requieran las diversas áreas de gobierno con el objeto de apoyar en la toma de decisiones institucionales pertinentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Autorizar los factores de ajuste de costos, revisando minuciosamente la aplicación correcta de los mismos con base en la legislación vigente; así como autorizar los precios extraordinarios solicitados durante la ejecución de una obra.
- ▶ Enviar los presupuestos base de las obras a la Dirección de Licitaciones y Contratos, con el fin de que sirvan como referente en los análisis comparativos de las propuestas económicas presentadas en las licitaciones.
- ▶ Atender la valoración del costo de obra a partir de datos estadísticos, con el fin de determinar el techo financiero de la obra solicitada.
- ▶ Supervisar el mantenimiento y actualización permanente del sistema de precios unitarios.
- ▶ Implementar mecanismos que apoyen en la mejora continua de los procesos que generan las áreas adscritas a la dirección.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando factores de ajustes de costos, precios unitarios extraordinarios y presupuestos base
- Distribuyendo y evaluando cargas de trabajo
- Preparando costos de obra para suficiencia presupuestal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos ■ Áreas diversas de la subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información de obra 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Dependencias y entidades del ámbito estatal y municipal ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autorizar precios extraordinarios y factores de ajuste de costos solicitados ■ Intercambiar información ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, economía, planeación estratégica, desarrollo regional, manejo de personal, estadística, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, administración de proyectos, toma de decisiones, técnicas de negociación, obras públicas, disposiciones que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y
PRESUPUESTOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS
Y PRESUPUESTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRECIOS
UNITARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar de manera detallada los precios unitarios no contemplados en el proceso de licitaciones respecto a los contratos de obra pública que celebre el Gobierno del Estado cotejando insumos de concurso con la finalidad de determinar un precio justo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Revisar los precios unitarios extraordinarios con base en la solicitud de la Dirección de Supervisión, verificando la información generada por los contratistas.
- ▶ Verificar que los insumos del contrato sean utilizados correctamente para la estructura de los precios solicitados.
- ▶ Solicitar cotizaciones de insumos no existentes en el catálogo que asemeja las características del insumo y del precio del mercado.
- ▶ Elaborar reporte de conciliación sobre precios solicitados por los contratistas y precios analizados por el área, a fin de lograr un acuerdo entre ambas partes.
- ▶ Generar el anexo del contrato, con base en la conciliación sobre precios, turnándolo a las Direcciones de Supervisión, Estimaciones, Licitaciones y Contratos, para su integración al expediente unitario.
- ▶ Solicitar al contratista cuando así se requiera la documentación soporte respecto a la utilización real del insumo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el costo óptimo del insumo no existente en contrato
- Conciliando los precios unitarios por el contratista y los precios analizados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Intercambiar información	Periódica
■	Dirección de Región	■ Solicitar información relativa a precios unitarios	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Contratistas	■ Conciliar precios unitarios	Permanente
■	Casas comerciales	■ Realizar cotización de materiales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, logística, obras públicas, administración pública, analista de precios unitarios

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Analista de costos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y
PRESUPUESTOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS
Y PRESUPUESTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar presupuestos base, analizando los conceptos de trabajo utilizando información actualizada, con el propósito de brindar información fidedigna a las áreas de programación y licitaciones de la secretaría.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender solicitudes y enviar presupuestos base en formato impreso y digital a la Dirección de Licitaciones y Contratos, para valoración de propuestas de concurso.
- ▶ Asignar tareas específicas a subordinados y la permanente supervisión de su desempeño.
- ▶ Gestionar actualización del conocimiento en las áreas de competencia, propia y de subordinados.
- ▶ Realizar las descargas de los catálogos de conceptos y especificaciones, identificados en la plataforma única, para elaboración de presupuesto base.
- ▶ Llevar a cabo el registro para control electrónico de expedientes de obra, para calendarización de elaboración y entrega de presupuestos.
- ▶ Conformar de archivo impreso y digital para el control de información histórica y en proceso.
- ▶ Actualizar permanentemente la información técnica y de costo de insumos, que participan en la elaboración de presupuestos.
- ▶ Implementar catálogo base de conceptos de obra pública, con objeto de agilizar la valoración de presupuestos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando la información recibida y enviada como resultado de la actividad de competencia
- Verificando que la información generada este dentro de rangos de estandarización

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Intercambiar información	Diaria
■	Dirección de Normas y Especificaciones	■ Verificar contenido de catálogos y planos de proyecto	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Cámaras, asociaciones y gremios	■ Recabar información de salarios, destajos, acarreos	Periódica
■	Fabricantes, productores y casas comerciales	■ Solicitar información técnica y de costos	Diaria
■	Dependencias del ámbito federal, estatal y municipal	■ Consultar costos de trámites, permisos y tarifas	Periódica
■	Bancos	■ Consultar la paridad de la moneda	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionando con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis de costos, administración de proyectos, finanzas, presupuestos, administración pública

Manejo de sistemas computacionales, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis de costo de obra	2 años
Obra pública	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y
PRESUPUESTOS**Subsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOSDirección:
DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS
Y PRESUPUESTOSDepartamento:
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar el control y clasificación estadística de toda la información generada por los diferentes departamentos que forman parte de esta dirección, para en coordinación con la Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos apoyar a las diversas áreas de gobierno en la toma de decisiones pertinentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar la suficiencia presupuestal de las obras solicitadas por las Dirección de Proyectos de Infraestructura Social y la Dirección de Proyectos de Infraestructura de Transporte, con base en la información estadística clasificada por áreas de interés.
- ▶ Organizar y clasificar la información referente a costos de conceptos de obra, generada a partir de los presupuestos base y la recibida en cada propuesta de licitación.
- ▶ Intercambiar información con el Departamento de Presupuestos y el Departamento de Precios Unitarios, a fin de mantener criterios estandarizados para la elaboración de presupuestos y la revisión de precios de conceptos extraordinarios.
- ▶ Realizar la conformación de archivo para el control de la información atendida y en proceso.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando la información recibida y enviada como resultado de la actividad de competencia
- Organizando la información en rangos óptimos para facilitar la toma de decisiones
- Corroborando la información estadística comparada con la generada en los departamentos de presupuestos y precios unitarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Prestadores de servicios especializados	■ Solicitar cotizaciones	Periódica
■	Casas comerciales	■ Solicitar cotizaciones	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, obras públicas, técnicas de comunicación y negociación

Manejo de sistemas computacionales, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	2 años
Analista de costos de obra	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AJUSTE DE COSTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y
PRESUPUESTOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS
Y PRESUPUESTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AJUSTE DE
COSTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir y revisar las solicitudes de ajuste de costos, así como el procedimiento para determinar el porcentaje para su autorización.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir las solicitudes de ajuste de costos con la finalidad de examinar los soportes de acuerdo con lo estipulado en la ley de obras públicas.
- ▶ Llevar un registro de las solicitudes presentadas por los contratistas.
- ▶ Conformar archivos impresos y digitales para el control de información histórica y en proceso.
- ▶ Revisar y examinar los soportes presentados para poder determinar el factor de ajuste.
- ▶ Verificar que los materiales que propone el contratista en su estudio se encuentren dentro de los índices publicados por el INEGI.
- ▶ Elaborar la autorización de aplicación del factor de ajuste, verificando no haya error en el procedimiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE AJUSTE DE COSTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el factor de ajuste solicitado y validando el mismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Solicitar documentación soporte de los contratos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Contratistas	■ Conciliar factores de ajuste	Periódica
■	INEGI	■ Actualizar permanentemente los índices publicados	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obras públicas, toma de decisiones, manuales administrativos, manejo de sistemas computacionales, técnicas de comunicación y negociación

Administración pública, presupuestos, manejo de costos, finanzas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area de obras públicas	2 años
Analista de costos	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, organizar y dirigir las acciones necesarias para la integración de expedientes técnicos de acuerdo a la programación anual de obras sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Planear organizar dirigir controlar y evaluar el desempeño de las acciones necesarias correspondientes a la dirección a su cargo.
- ▶ Contribuir a la integración de información de obras contratadas por la Secretaría de Obras Públicas a la Secretaría de Desarrollo Social para efectos del registro único de beneficiarios - sistema transversal todos por Tamaulipas; así como evaluar y proporcionar información de obras sociales en coordinación con la misma para efectos geo localización.
- ▶ Revisar y validar de manera anual la propuesta de obras de la SEDESOL.
- ▶ Validar en campo cada una de las obras sociales, incluyendo obras de electrificación, y que fuesen necesario considerar por la C.F.E.
- ▶ Mantener vinculación con áreas federales y estatales, coordinando el cumplimiento de los convenios de ejecución de obra social programada.
- ▶ Emitir a las instancias correspondientes la información necesaria en inicio de proceso de integración de expedientes técnicos y ejecución de obras, así como información técnica necesaria para integración de consejos de beneficiarios para efectos del RUB.
- ▶ Coordinar reuniones de mesa de trabajo con diferentes áreas para discernir asuntos propios de la planeación, integración de expedientes técnicos de obras sociales y remisión de avances físicos de obra.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, coordinando, dando seguimiento y evaluando cargas de trabajo, así como las funciones y actividades de áreas subalternas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Validar en campo de propuesta de obra, dictamen de propuesta de obra 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Proyectos e Infraestructura del Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la validación técnica de cada proyecto para generar el proyecto correspondiente e integrar el expediente técnico 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Normas y Especificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar expediente con dictamen técnico positivo y socialmente favorable 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Licitaciones y Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de contratación 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Discernir propuesta de obras sociales, así como, proporcionar reportes de avance de obra 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información técnica 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidentes municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento en atención de solicitud de obra 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra pública, administración de personal, interrelación a nivel ejecutivo, toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos de obra	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES REGIÓN NORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN
DE EXPEDIENTES REGIÓN NORTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar información técnica de obra a la dependencia gestora para efectos del Sistema Transversal Todos por Tamaulipas, así como integrar expedientes técnicos de obras de carácter social de la región.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar la actualización de acervo estadístico y geográfico de los municipios que conforman la región; así como de los formatos que conforman el expediente técnico y captura de información de los mismos, además de los documentos complementarios.
- ▶ Revisar e integrar los documentos que conforman los expedientes técnicos de la región a cargo.
- ▶ Dar seguimiento a la validación técnica de campo.
- ▶ Elaborar tarjetas informativas que solicite el superior inmediato.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue su superior.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES REGIÓN NORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Conformando expedientes técnicos de obras sociales de la región
- Estableciendo estrategias y mecanismos para el cumplimiento de las funciones y actividades
- Proporcionando información técnica a las dependencias con las que se interactúa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Gestión Social ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación en la materia de obra, manejo de personal, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES REGIÓN CENTRO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN
DE EXPEDIENTES REGIÓN CENTRO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar información técnica de obra a la dependencia gestora para efectos del Sistema Transversal Todos por Tamaulipas, así como integrar expedientes técnicos de obras de carácter social de la región.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar la actualización de acervo estadístico y geográfico de los municipios que conforman la región; así como de los formatos que conforman el expediente técnico y captura de información de los mismos, además de los documentos complementarios.
- ▶ Revisar e integrar los documentos que conforman los expedientes técnicos de la región a cargo.
- ▶ Dar seguimiento a la validación técnica de campo.
- ▶ Elaborar tarjetas informativas que solicite el superior inmediato.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue su superior.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES REGIÓN CENTRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Conformando expedientes técnicos de obras sociales de la región
- Estableciendo estrategias y mecanismos para el cumplimiento de las funciones y actividades
- Proporcionando información técnica a las dependencias con las que se interactúa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Gestión Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades	Permanente Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría		

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Intercambiar información	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación en la materia de obra, manejo de personal, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES REGIÓN SUR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN
DE EXPEDIENTES REGIÓN SUR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar información técnica de obra a la dependencia gestora para efectos del Sistema Transversal Todos por Tamaulipas, así como integrar expedientes técnicos de obras de carácter social de la región.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar la actualización de acervo estadístico y geográfico de los municipios que conforman la región; así como de los formatos que conforman el expediente técnico y captura de información de los mismos, además de los documentos complementarios.
- ▶ Revisar e integrar los documentos que conforman los expedientes técnicos de la región a cargo.
- ▶ Dar seguimiento a la validación técnica de campo.
- ▶ Elaborar tarjetas informativas que solicite el superior inmediato.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue su superior.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES REGIÓN SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Conformando expedientes técnicos de obras sociales de la región
- Estableciendo estrategias y mecanismos para el cumplimiento de las funciones y actividades
- Proporcionando información técnica a las dependencias con las que se interactúa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Gestión Social ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación en la materia de obra, manejo de personal, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

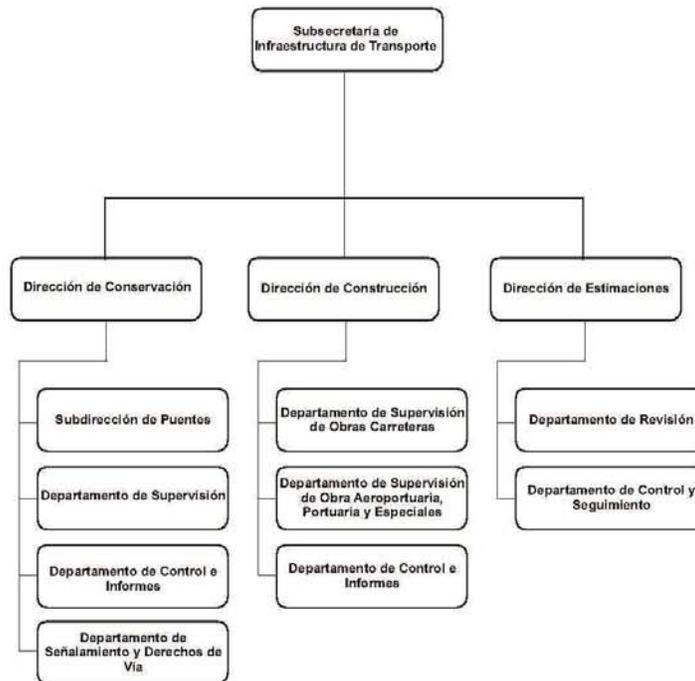
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones y actividades que realiza cada una de las direcciones adscritas a la subsecretaría.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir, coordinar y supervisar las acciones inherentes a la construcción, modernización, reconstrucción y conservación de obras de infraestructura para el transporte tales como carreteras, aeropuertos, vías fluviales, puertos marítimos y especiales que ejecute la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Coordinar las acciones de supervisión y de cumplimiento de la normatividad vigente, así como de la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, una vez contratada la obra.
- ▶ Tramitar para su autorización los precios unitarios extraordinarios que se generen en los contratos de obra durante su proceso de ejecución, a solicitud de las áreas de supervisión y una vez aceptados realizar los trámites para su liquidación.
- ▶ Autorizar las estimaciones de obra que hayan sido elaboradas y revisadas por las áreas de supervisión y control de estimaciones, vigilando el cabal cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, descuentos y sanciones, así como la disponibilidad de recursos para proceder a su trámite de pago.
- ▶ Gestionar oportunamente ante el secretario, los recursos necesarios para la operación de la Subsecretaría de Infraestructura de Transporte, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Coadyuvar en la operación de los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado para la realización de la obra pública estatal en materia de infraestructura de transporte.
- ▶ Participar en la elaboración de los programas de obras del Gobierno Estatal, en coordinación con las dependencias que correspondan y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados.
- ▶ Elaborar y ejecutar los programas de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de los caminos estatales, puertos, aeropuertos, vías fluviales, puertos marítimos y demás vías de comunicación, competencia del Gobierno del Estado.
- ▶ Participar, conforme a las leyes o decretos de creación, en los organismos públicos estatales y municipales relacionados con la obra pública, promoviéndose que la misma se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- ▶ Asesorar y apoyar técnicamente a los Ayuntamientos y sus organismos, cuando lo requieran, en la realización de sus planes y programas de obras públicas.
- ▶ Proponer reformas a las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Específicas:

- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la construcción, modernización, reconstrucción y conservación de infraestructura
- Participando en la elaboración de los programas de obras
- Autorizando el trámite para el pago de los anticipos y estimaciones de obra

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Titular de la Secretaría de Obras Públicas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Subsecretarías de la Secretaría de Obras Públicas	■ Intercambio de información, planeación, coordinación de acciones	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Egresos	■ Atender asuntos relacionados con el programa anual de obras públicas y gasto corriente	Variable
	■ Organismos públicos y privados de índole federal, estatal y municipal	■ Atender asuntos relacionados con las actividades propias de la subsecretaría	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Intercambiar información para las actividades de control y fiscalización del gasto público	Variable
	■ Contratistas	■ Atender asuntos sobre las obras contratadas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, desarrollo regional, administración pública, políticas públicas

Leyes y reglamentos de obras públicas, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	4 años
Legislación y normatividad de obras públicas	4 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y coordinar las acciones inherentes para la conservación y reconstrucción de la red carretera estatal así como la rehabilitación y pavimentación de caminos rurales, en apego a las disposiciones legales vigentes; planeando, gestionando y supervisando la correcta y oportuna aplicación de los recursos, cumpliendo con las leyes y normativas aplicables pero sobre todo logrando las expectativas que requiere la sociedad actual.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Conciliar con el subsecretario los anteproyectos de conservación, reconstrucción y la rehabilitación o pavimentación de la red de caminos y carreteras.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para las obras y la operación de esta Dirección de Conservación.
- ▶ Coadyuvar con otras áreas involucradas en la gestión de recursos, elaboración de presupuestos, proyectos, normatividad, licitación y contratación de las obras.
- ▶ Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, en coordinación con las áreas inmersas en dicho proceso, en cumplimiento con la normatividad establecida.
- ▶ Recepción Recepcionar documentación para la operación de las obras ejecutadas por otras áreas y/o dependencias del Gobierno del Estado.
- ▶ Programar la evaluación física de los tramos a proponer para su conservación y/o reconstrucción
- ▶ Coordinar al personal para realizar la supervisión de las obras.
- ▶ Coordinar la vinculación de los departamentos de la dirección para la atención oportuna de situaciones de emergencia o daños en los caminos a cargo.
- ▶ Apoyar el intercambio de información entre las distintas áreas y dependencias relacionadas con el tema de caminos y carreteras.
- ▶ Atender e informar a la ciudadanía sobre situaciones específicas de los programas en proceso.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo las actividades para la conservación y reconstrucción de la red carretera estatal
- Estableciendo la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Obras Públicas	■ Someter a consideración los anteproyectos de conservación y reconstrucción	Periódica
■	Subsecretaría de Infraestructura de Transporte	■ Someter a consideración los anteproyectos de conservación y reconstrucción e informar sobre los avances de los distintos programas	Periódica
■	Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos	■ Informar sobre situaciones especiales en proyectos específicos para solicitar la vinculación de las áreas involucradas de la Subsecretaría	Permanente
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Residente General de Carreteras Alimentadoras de la S.C.T.	■ Revisar y coordinar las propuestas de inversión en carreteras alimentadoras y caminos rurales	Permanente
■	Coordinador General de Protección Civil	■ Coordinar la atención de eventualidades causadas por fenómenos naturales o por accidentes en las carreteras y caminos	Variable
■	Unidad de Entidades y Fideicomisos y la Unidad de Inversión de la Secretaría de Finanzas	■ Reportar los avances de las obras cuyo presupuesto fue gestionado a través del FONDEN	Variable
■	Delegado Estatal de BANOBRAS	■ Reportar y revisar el avance de las obras en las que se utilizaron recursos de fideicomisos o créditos manejados por BANOBRAS	Variable
■	Organizaciones campesinas, líderes municipales y público en general	■ Informar y recibir solicitudes de atención de parte de la ciudadanía en cuanto a caminos y carreteras se refiere, sobre los distintos programas que se llevan a cabo	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, planeación estratégica, conocimientos de construcción civil, infraestructura carretera, toma de decisiones

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, normas y lineamientos del ramo de las vías terrestres, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PUENTES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PUENTES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y coordinar las acciones inherentes para la conservación y reconstrucción de puentes, puentes-vados, alcantarillas y obras de drenaje en general, localizadas en la red carretera estatal y aquellas que sean solicitadas por otros organismos, en apego a las disposiciones legales vigentes; planeando, gestionando y supervisando la correcta y oportuna aplicación de los recursos, en cumplimiento con las leyes y normativas aplicables.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el programa de conservación, en base a las necesidades de la red carretera estatal en cuanto a conservación de puentes y obras de drenaje se refiere.
- ▶ Conciliar con la Dirección de Conservación los anteproyectos de conservación, reconstrucción e incluso la construcción de nuevas obras.
- ▶ Coadyuvar con otras áreas involucradas en la gestión de recursos, elaboración de presupuestos, proyectos, normatividad, licitación y contratación de las obras.
- ▶ Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, en coordinación con las áreas inmersas en dicho proceso, en cumplimiento con la normatividad establecida.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PUENTES

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y económicos asignados
- Coordinando las actividades para la conservación y reconstrucción de puentes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Conservación ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, desarrollo urbano, manejo de sistemas computacionales, infraestructura de puentes, obra pública

Trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obra pública	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Llevar a cabo las acciones necesarias de supervisión y/o ejecución de los trabajos para la conservación y reconstrucción de la red carretera estatal pavimentada, así como la rehabilitación y pavimentación de caminos rurales, con base en las disposiciones y lineamiento legales establecidos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Revisar las condiciones actuales de la red carretera estatal pavimentada y de caminos rurales.
- ▶ Elaborar los presupuestos base preliminares de las obras que permitan conocer las necesidades de recursos económicos.
- ▶ Coadyuvar con las distintas áreas involucradas en la licitación de las obras.
- ▶ Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.
- ▶ Supervisar la apertura y desarrollo de la bitácora de obra, por parte del supervisor.
- ▶ Verificar el cumplimiento que la normativa establece previa al inicio de las obras.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión conforme a las leyes, reglamentos y normatividad aplicables.
- ▶ Revisar, validar y rechazar en su caso, las estimaciones de los contratos de obra correspondientes a su área de trabajo.
- ▶ Emitir periódicamente informes correspondientes a los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
- ▶ Tramitar convenios modificatorios cuando así se requiera.
- ▶ Revisar conjuntamente con los residentes y en su caso autorizar el finiquito de obra.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes las terminaciones anticipadas, rescisiones o suspensiones de obra en su caso, en apego a la normatividad vigente para su formalización.
- ▶ Rechazar trabajos incompletos o mal ejecutados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de competencia delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando que las obras del ámbito cumplan con la normatividad aplicable
- Emitiendo reportes de las obras en ejecución

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar situaciones especiales 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la revisión del estado físico de la red carretera estatal pavimentada y de caminos rurales 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Control e Informes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y supervisar la integración y entrega del programa anual de trabajo y coadyuvar en la elaboración y revisión de los informes de avance de obras 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Señalamiento y Derechos de Vía 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la supervisión para reportar el estado físico y las necesidades del señalamiento en la red carretera 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Residente General de Carreteras Alimentadoras de la S.C.T. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y coadyuvar en las propuestas de inversión en carreteras alimentadoras y caminos rurales 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, conocimientos de construcción civil, infraestructura carretera, normas y lineamientos del ramo de las vías terrestres,

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL E
INFORMES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Mantener actualizado el inventario carretero; así como administrar y archivar en forma electrónica la información técnica de la Dirección de Conservación para tener un control eficiente de la misma.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el seguimiento de la obra pública desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando las modificaciones en tiempo y costo.
- ▶ Dar seguimiento a la disponibilidad de recursos presupuestales para realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ Emitir periódicamente informes correspondientes a los avances físicos y financieros de las obras.
- ▶ Analizar, verificar y proponer las acciones para la atención a las solicitudes y/o peticiones dirigidas al ejecutivo estatal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las peticiones recibidas para canalizarlas al área correspondiente
- Emitiendo reportes con los avances y seguimientos realizados por las áreas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Conservación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar situaciones especiales	Permanente
■	Departamento de Supervisión	■ Coordinar y supervisar la integración y entrega de la información	Periódica
■	Departamento de Señalamiento y Derechos de Vía	■ Coordinar y supervisar la integración y entrega del programa anual de trabajo	Periódica
■	Supervisor	■ Recibir e integrar los reportes de los supervisores	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos con actividades relacionadas a la red carretera	■ Revisar y coadyuvar en la atención, propuestas de solución y seguimiento a las problemáticas cotidianas propias del funcionamiento del patrimonio carretero estatal	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, conocimientos de construcción civil, infraestructura carretera, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de información técnica

Técnicas de comunicación y negociación, normas y lineamientos del ramo de las vías terrestres, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO Y
DERECHOS DE VÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
SEÑALAMIENTO Y DERECHOS DE
VÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar el estado físico del señalamiento vial instalado en caminos y carreteras de jurisdicción estatal, realizando recorridos programados de supervisión con la finalidad de retirar aquel señalamiento que no cumpla con las condiciones técnicas de operación y programar su reposición.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer a la Dirección de Conservación el plan de trabajo correspondiente a la rehabilitación del señalamiento vial retirado, mismo que se realizará con personal técnico, para posteriormente realizar la instalación del señalamiento vial rehabilitado.
- ▶ Elaborar el expediente técnico para su autorización, previo dictamen técnico las solicitudes para la instalación de anuncios o construcción de obras con fines de publicidad, información o comunicación en terrenos adyacentes a los caminos y carreteras de jurisdicción estatal.
- ▶ Atender las necesidades de los caminos y carreteras de jurisdicción estatal en situaciones de emergencia ó daños, actuando de forma oportuna con la instalación de señalamiento vial de protección de obra, a fin de salvaguardar la integridad física de los usuarios de los caminos y carreteras de jurisdicción estatal.
- ▶ Resguardar el señalamiento vial retirado por compañías contratadas para realizar esta actividad o por el personal de la Dirección de Conservación con el propósito de rehabilitarlo e instalarlo dependiendo de la disponibilidad de los recursos económicos, técnicos y humanos.
- ▶ Realizar recorridos de supervisión con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad referente al uso y aprovechamiento del derecho de vía; así también de manera coordinada con los municipios determinar sus necesidades de señalamiento para realizar las gestiones necesarias para su obtención.
- ▶ Notificar avisos de suspensión, de aquellas obras no autorizadas dentro del derecho de vía de caminos y carreteras de jurisdicción estatal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO Y DERECHOS DE VÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para el cumplimiento de las funciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Conservación ■ Áreas adscritas a esta subsecretaría ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas privadas del ámbito ■ Autoridades de tránsito municipales ■ Población 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar el retiro y reposición de los señalamiento viales ■ Intercambiar información y coordinar actividades ■ Orientar para la obtención de la autorización para el uso y aprovechamiento del derecho de vía 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, técnicas de comunicación y negociación, autocad

Administración pública, toma de decisiones, vías terrestres, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Control de inventarios	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, controlar y supervisar las acciones inherentes a la construcción de obras de infraestructura para el transporte tales como carreteras, aeropuertos, puertos y especiales que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas, dando seguimiento a los programas de obra en apego a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de cada uno de los departamentos adscritos a la Dirección de Construcción.
- ▶ Supervisar, controlar y dar seguimiento a los programas de obra pública ejecutados por la dependencia, con la finalidad de verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, reportando al área superior inmediata aquellas situaciones especiales que pudieran incidir en el desfase de los plazos o en la calidad de la obra.
- ▶ Integrar los reportes relativos al control de avance físico y financiero de obra de los programas de la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Requerir al contratista el apego al contrato, en caso de incumplimiento reincidente en las especificaciones de la obra.
- ▶ Coordinar con el área jurídica el inicio y seguimiento de los procesos para la liberación de los derechos de vía de la obra pública, procedimientos de rescisión de contrato y acciones legales que tengan lugar.
- ▶ Coordinar actividades con los ayuntamientos en la programación y seguimiento de la obra.
- ▶ Coordinar actividades con diversas Secretarías del Gobierno Estatal que se involucren en las actividades relativas al área.
- ▶ Asignar la obra al departamento correspondiente según la zona, la especialidad o tipo de obra.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para el control de información relativa de los programas de obra para el logro de los objetivos
- Adecuando proyectos, autorizando volúmenes adicionales y excedentes, o cambios de metas, en coordinación con las áreas correspondientes
- Supervisando y coordinando la ejecución de la obra pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Infraestructura de Transporte	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección General de Planeación	■ Gestionar y adecuar los proyectos en curso	Diaria
■	Dirección de Estimaciones	■ Tramitar las estimaciones presentadas por las contratistas	Permanente
■	Diferentes áreas de la Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos	■ Coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades afines	Permanente
■	Dirección Administrativa y Dirección Jurídica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos federales	■ Llevar a cabo gestiones para solucionar afectaciones de derecho de vía	Permanente
■	Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas	■ Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal	Variable
■	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	■ Controlar y dar seguimiento de las obras del Programa Fondos Metropolitanos	Permanente
■	Unidad de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas	■ Controlar y dar seguimiento a las obras de los programas relacionados con los Fondos Metropolitanos, así como a las de los Ejercicios de Coordinación Fiscal (CAPUFE)	Permanente
■	Dirección de Giras	■ Intercambiar información de inicio o entrega de las obras por parte del gobernador	Variable
■	Dirección de Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Gubernamental	■ Coordinar acciones en las actividades de verificación, control y fiscalización de las diferentes obras	Permanente
■	Contratistas	■ Dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento del objeto de los contratos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción de obras, administración de proyectos, estadísticas, manejo de personal, planeación estratégica, manejo de las leyes que rigen la obra pública, presupuestos

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, control de calidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos y contratos de obra pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
CARRETERAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS CARRETERAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones que presenten los contratistas, así como coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública relacionadas con los proyectos de obras carreteras, cumpliendo con la normatividad y disposiciones legales vigentes tanto estatales como federales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el control de las actividades necesarias para llevar a cabo la supervisión de los trabajos relacionados a la construcción de los proyectos de la red carretera en el estado, vigilando y revisando que las actividades que desarrollan los contratistas se realicen conforme al proyecto ejecutivo.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega- recepción de la obra.
- ▶ Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de la obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora ya sea por medios remotos de comunicación electrónica (bitácora electrónica) ó por medios de comunicación convencional para que por medio de éstas registrar los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, así como dar las instrucciones pertinentes, recibir y resolver las solicitudes ó dudas que formule el contratista, cuando la bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- ▶ 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 y rendimientos pactados en el contrato, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso entre otros, se deberá recabar por escrito las instrucciones ó autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos, estructurales y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministros ó utilización, términos de referencia y alcances de servicio.
- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora, ordenes de actualización en caso de requerirse y toda la documentación de soporte ó respaldo necesarios.
- ▶ Formular los dictámenes técnicos justificativos a fin de tramitar ante las áreas correspondientes los convenios modificatorios cuando así se requiera.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS CARRETERAS**Específicas:**

- ▶ Revisar y autorizar conjuntamente con el supervisor de la obra, el finiquito de los trabajos.
- ▶ Elaborar conjuntamente con el supervisor de la obra, el Acta de Entrega-Recepción mediante la cual se recibirán a la contratista los trabajos que le fueron encomendados, previo a la celebración de este acto, se deberá verificar la correcta conclusión de los trabajos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.
- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Participar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formulación.
- ▶ Presentar a la superioridad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones ó al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar ó modificar el contrato.
- ▶ Coordinar las acciones necesarias para que oportunamente se envíen a los Expedientes Unitarios correspondientes los documentos que deban ser integrados a estos de acuerdo a su ámbito de competencia en cumplimiento con la normatividad vigente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS CARRETERAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las acciones encaminadas para el cumplimiento de las obras carreteras
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Construcción ■ Departamentos de la Subsecretaría de Infraestructura de Transporte ■ Áreas adscritas de la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones ■ Realizar la planeación integral intercambiando la información ■ Dar seguimiento de programación de objetivos y revisión del marco normativo 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas ■ Directores de Obras Públicas municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de la obra ■ Coordinar acciones para la realización de las obras 	Diaria Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales

Control de calidad, administración pública, toma de decisiones, obra civil, inspección de campo, técnicas de organización, disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
AEROPORTUARIA, PORTUARIA Y ESPECIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRA AEROPORTUARIA,
PORTUARIA Y ESPECIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones que presenten los contratistas, así como coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública relacionadas con los proyectos de obras, aeroportuarias, portuarias y especiales, cumpliendo con la normatividad y disposiciones legales vigentes tanto estatales como federales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en el control de las actividades necesarias para llevar a cabo la supervisión de los trabajos relacionados a la construcción de los proyectos de obra aeroportuaria, portuaria y especiales en el estado, vigilando y revisando que las actividades que desarrollan los contratistas se realicen conforme al proyecto ejecutivo.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega- recepción de la obra.
- ▶ Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora ya sea por medios remotos de comunicación electrónica (bitácora electrónica) ó por medios de comunicación convencional para que por medio de éstas registrar los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, así como dar las instrucciones pertinentes, recibir y resolver las solicitudes ó dudas que formule el contratista. Cuando la bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- ▶ 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 y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones ó autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- ▶ Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos, estructurales y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministros ó utilización, términos de referencia y alcances de servicio.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA AEROPORTUARIA, PORTUARIA Y ESPECIALES**Específicas:**

- ▶ Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora, ordenes de actualización en caso de requerirse y toda la documentación de soporte ó respaldo necesarios.
- ▶ Formular los dictámenes técnicos justificativos a fin de tramitar ante las áreas correspondientes los convenios modificatorios cuando así se requiera.
- ▶ Revisar y autorizar conjuntamente con el supervisor de la obra, el finiquito de los trabajos.
- ▶ Elaborar conjuntamente con el supervisor de la obra, el Acta de Entrega-Recepción mediante la cual se recibirán a la contratista los trabajos que le fueron encomendados. Previo a la celebración de este acto, deberá verificar la correcta conclusión de los trabajos.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.
- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.
- ▶ Participar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formulación.
- ▶ Presentar a la superioridad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones ó al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar ó modificar el contrato.
- ▶ Coordinar las acciones necesarias para que oportunamente se envíen a los Expedientes Unitarios correspondientes los documentos que deban ser integrados a estos de acuerdo a su ámbito de competencia en cumplimiento con la normatividad vigente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA AEROPORTUARIA, PORTUARIA Y ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los proyectos especiales
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Construcción ■ Departamentos de la Dirección de Construcción ■ Áreas diversas de la Dirección de Proyectos, Dirección de Precios, Dirección de Licitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Realizar la planeación integral e intercambio de información ■ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar el desarrollo de las obras 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Urbanismo, desarrollo regional, manejo de personal, técnicas de comunicación, sistemas computacionales

Control de calidad, administración pública, toma de decisiones, obra civil, inspección de campo, disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL E
INFORMES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en la supervisión de obras mediante el control documental y presupuestal, así como la integración de informes y reportes oportunos para el cumplimiento de compromisos diversos y la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar expedientes internos de contrato de obra, con el seguimiento correspondiente de las mismas, desde la participación en el proceso de licitación hasta el finiquito, cierre y entrega de las mismas.
- ▶ Integrar los reportes e informes relativos al control de avance físico y financiero de obra, dando seguimiento a los compromisos que sobre dicha información convenga el Gobierno del Estado ante las diferentes instancias municipales, estatales y federales.
- ▶ Dar seguimiento a los volúmenes de conceptos contratados para vigilar que se cuente con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos.
- ▶ Supervisar el seguimiento de los resolutivos de impacto ambiental para su cumplimiento de términos y condicionantes, realizar informes de los mismos, dictámenes técnicos, así como las cláusulas y especificaciones contractuales de la obra.
- ▶ Dar seguimiento a la proyección del proceso presupuestal para la terminación de la obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- ▶ Proporcionar apoyo técnico para la utilización de la bitácora electrónica de obra, la cual quedará bajo el seguimiento del supervisor y monitorear el desarrollo de la misma.
- ▶ Participar en la gestión de documentación complementaria, en los casos en que no se cuente previamente al inicio de las obras con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia, alcances de servicios, entre otros.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le deleguen la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Construcción ■ Departamentos de la Dirección de Construcción ■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Infraestructura de Transporte y áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Realizar la planeación integral, intercambio de información ■ Dar seguimiento de programación de objetivos y compromisos, revisión del marco normativo 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas, Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Petróleos Mexicanos, contratistas y municipios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Retroalimentar información para la integración y entrega de informes de obra 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, sistemas computacionales, administración, toma de decisiones, control de calidad

Obra civil, inspección de campo, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Tramitar el pago de anticipos y estimaciones de las obras de infraestructura del transporte, revisando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato respectivo, así como las leyes y reglamentos vigentes en el ámbito estatal y federal, procurando el pago oportuno de los trabajos ejecutados.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Solicitar el contrato y anexos correspondientes, de cada una de las obras adjudicadas; integrando el expediente de cada obra, con toda la información de relevancia que permita un adecuado control durante su ejecución y su oportuna actualización.
- ▶ Coordinar la captura de los anticipos y estimaciones en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET) de cada uno de los contratos celebrados.
- ▶ Supervisando que se corrobore que los volúmenes de obra y los precios unitarios incluidos en cada una de las estimaciones, correspondan al catálogo de conceptos del contrato de obra y a los considerados en los números generadores de la misma estimación, asimismo que cuente con los documentos e información completa correspondiente a cada una de las etapas de la obra.
- ▶ Revisar que la amortización de los anticipos otorgados para el inicio de la obra, se realice en cumplimiento a las cláusulas establecidas en el contrato, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito estatal y federal.
- ▶ Autorizar el tramite del pago de anticipos y estimaciones, revisando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito estatal y federal.
- ▶ Coordinar el seguimiento físico financiero de cada contrato, así como las sanciones y retenciones que correspondan por el atraso de los trabajos, respecto al programa de ejecución establecido al inicio de la obra.
- ▶ Verificar la existencia de convenios de diferimiento de plazo, de ampliación de monto y plazo cumpliendo con las cláusulas establecidas en el contrato, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito estatal y federal.
- ▶ Verificar que cuando sea la estimación de finiquito, invariablemente se deberá acompañar de la fianza de vicios ocultos cumpliendo con las cláusulas establecidas en el contrato, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito estatal y federal.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a las obras en ejecución en forma aleatoria, a fin de verificar que los trabajos que se realizan cumplan con las condiciones del contrato, que correspondan a los volúmenes estimados y que se ejecuten con el adecuado control de calidad en cada una de las etapas de la obra.
- ▶ Informar en forma permanente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando y coordinando los trámites de anticipos y estimaciones de obra

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Infraestructura de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Construcción y Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones e intercambiar información sobre contratos de obra pública 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamentos adscritos a esta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar instrucciones, coordinar, supervisar y evaluar actividades 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender asuntos relacionados con trámite de pagos de anticipos y estimaciones 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender asuntos relacionados con los contratos de obra pública 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes y reglamentos de obras públicas, manejo de sistemas computacionales, tecnología de la construcción

Relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	3 años
Áreas de obras públicas	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar integralmente los anticipos y las estimaciones de obra pública en materia de infraestructura de transporte, verificando que cumplan con lo establecido en el contrato respectivo, así como en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, antes de proceder a su trámite de pago.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir los contratos de obra pública de infraestructura de transporte, para proceder a su revisión y seguimiento, incluyendo los anexos y la documentación de soporte, tales como presupuesto de obra, programa calendarizado, seguro de responsabilidad civil, fianza de anticipo y fianza de cumplimiento.
- ▶ Mantener actualizada la información de los contratos, revisando los convenios modificatorios que se firmen en el transcurso de la obra, ya sea para adecuar el plazo de ejecución de los trabajos o el monto de los mismos, verificando que se lleve a cabo la actualización de los presupuestos, los ajustes a los programas de obra, la ampliación de la cobertura del seguro y los endosos de las fianzas correspondientes.
- ▶ Recibir los anticipos y las estimaciones que presenten las empresas a través del área de supervisión, corroborando que incluyan la documentación de soporte requerida.
- ▶ Revisar los números generadores avalados por el área de supervisión, vigilando que correspondan al catálogo de conceptos, o estén amparados mediante órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes, debiendo incluir croquis, mapas, planos, tablas, fotografías y demás material que ayude a su interpretación.
- ▶ Revisar las estimaciones de avance de obra, de tal manera que los conceptos estimados sean congruentes con los números generadores y cumplan con el programa de obra establecido en los contratos, debiendo estar acompañadas por las notas de bitácora correspondientes y en caso de finiquito, por la fianza de vicios ocultos.
- ▶ Verificar que junto con las estimaciones se anexas las pruebas de laboratorio o reportes de control de calidad de los trabajos realizados, que avalen o garanticen el cumplimiento de los estándares exigidos en los contratos de obra.
- ▶ Cuando los montos estimados sean menores a los montos programados será necesario realizar el cálculo de las penas convencionales establecidas en el contrato y proceder a realizar las retenciones correspondientes.
- ▶ Revisar el recibo y la factura de la estimación, verificando que cumplan con sus acumulados, anticipos, amortizaciones, aplicación de deducciones, penas convencionales y saldos por ejecutar.
- ▶ Llevar un registro actualizado de los datos relevantes de cada obra, con el fin de detectar oportunamente conflictos o retrasos en el desarrollo de los programas, manteniendo informadas a las instancias superiores y unificando criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN**Específicas:**

- ▶ Obtener indicadores que permitan monitorear el desarrollo de las obras y evaluar objetivamente el desempeño de las empresas en cuanto a cumplimiento de plazos, montos y calidad de los trabajos ejecutados, que sirva de parámetro para futuras obras.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los anticipos y estimaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Estimaciones ■ Departamentos de Supervisión ■ Departamento de Control y Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recibir estimaciones y realizar aclaraciones ■ Intercambiar información sobre contratos, anticipos, estimaciones, convenios, seguros, fianzas 	Permanente Variable Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar aclaraciones de anticipos y estimaciones 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tecnología de la construcción, tecnología de vías terrestres, leyes y reglamentos de obras públicas, normatividad de infraestructura del transporte

Computación básica, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tecnología/construcción infraestructura de transporte	2 años
Legislación y normatividad de obras públicas	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir, registrar y llevar el control de los anticipos y estimaciones de obra pública que ejecuta la dependencia en materia de infraestructura de transporte, con apego a la normatividad y a las disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir copia del contrato y sus anexos para integrar el expediente interno.
- ▶ Elaborar el registro en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET), de cada uno de los contratos celebrados por la Secretaría, y de competencia de la Subsecretaría de Infraestructura de Transporte.
- ▶ Recibir la documentación soporte del anticipo para su revisión de acuerdo al contrato.
- ▶ Enviar el recibo y factura del anticipo a la Dirección de Estimaciones de la Subsecretaría de Infraestructura de Transporte para su Visto Bueno, así como al Subsecretario de Infraestructura del Transporte, para su firma y autorización; así también remitir el mismo a las áreas correspondientes para su registro, control y pago correspondiente.
- ▶ Integrar al expediente interno del contrato, la copia con acuse de recibido del recibo y factura de anticipo.
- ▶ Recibir, registrar y controlar en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET) las estimaciones de obra pública y de la amortización de los anticipos, de las obras que ejecuta la dependencia a través de la Subsecretaría de Infraestructura de Transporte, revisando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento vigente en el ámbito estatal y federal.
- ▶ Autorizar y firmar, previa revisión y actualización, la estimación para su trámite de pago.
- ▶ Enviar la estimación, generadores, factura y recibo a la Dirección de Estimaciones de la Subsecretaría de Infraestructura de Transporte, y a la propia Subsecretaría de Infraestructura de Transporte, para su firma y autorización; así también remitir el mismo a las áreas correspondientes para su registro, control y pago correspondiente, además de integrarlo al expediente unitario de obra.
- ▶ Dar seguimiento a convenios modificatorios de contratos con el Departamento de Contratos de la Dirección de Licitaciones y Contratos en la Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos.
- ▶ Integrar al expediente interno del contrato, la copia con acuse de recibo de la estimación, factura y recibo y en su caso la fianza de vicios ocultos.
- ▶ Fungir como responsable del archivo interno activo e inactivo de la Dirección de Estimaciones de la Subsecretaría de Infraestructura de Transporte, controlando las entradas y salidas de expedientes históricos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Controlando los trámites de anticipos y estimaciones de obra

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Estimaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, firma y autorización de anticipos y estimaciones	Permanente
	■ Departamentos de Supervisión	■ Realizar aclaraciones sobre estimaciones, convenios, avances de obra	Variable
	■ Departamento de Revisión	■ Intercambiar información sobre contratos, anticipos, estimaciones, convenios, seguros, fianzas	Permanente
	■ Departamento de Atención al SIFCET-SAT	■ Tramitar el pago de anticipos y estimaciones	Permanente
	■ Departamento de Control Presupuestal y/o Programación	■ Entregar copias de anticipos y estimaciones	Permanente
	■ Departamento de Archivo y Atención de Auditorias	■ Entregar documentos originales de anticipos y estimaciones para expediente unitario	Permanente
	■ Departamento de Contratos	■ Seguimiento y aclaraciones de documentos de anticipos, contratos y convenios modificatorios a los mismos	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Contratistas	■ Realizar aclaraciones de contratos, convenios, seguros, fianzas, SEGET. Realizar correcciones o modificaciones a las estimaciones de obra	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes y reglamentos de obras públicas, manejo de sistemas computacionales, tecnología de la construcción, técnicas de comunicación

Relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

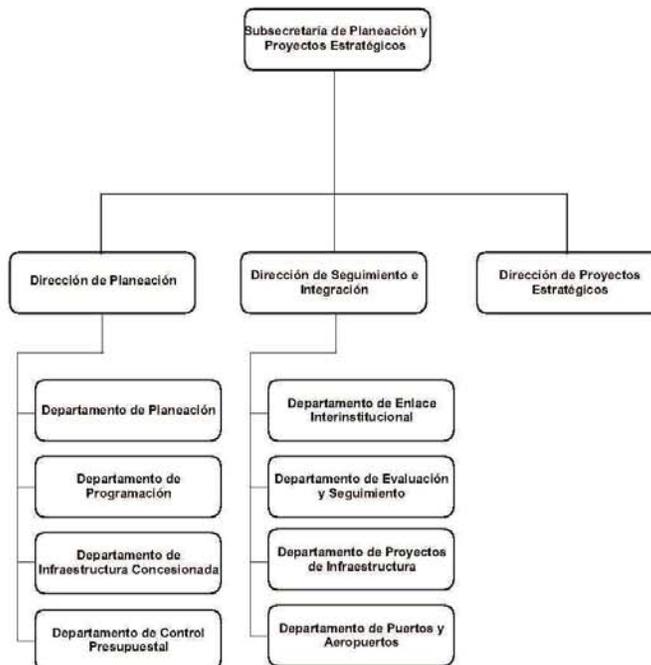
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Áreas de obras públicas	2 años
Administración pública	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
ESTRATÉGICOS****Área superior inmediata:**
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**Dependencia:**
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**Subsecretaría:**
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOS**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Generar planes y programas de los estudios, proyectos y obras en coordinación con dependencias estatales, municipales y organismos gubernamentales; así como sugerir y operar mecanismos de coordinación y consulta con los sectores público, social y privado para la realización de obras que impacten de manera significativa en el Estado, cumpliendo con el Plan Estatal de Desarrollo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Programar reuniones y mesas de trabajo de la secretaría con dependencias y órganos gubernamentales diversos, para llevar a cabo los programas de estudios, proyectos y obras estatales.
- ▶ Participar en representación de la secretaría, en las reuniones de las entidades y fideicomisos públicos estatales y municipales.
- ▶ Coordinar acciones con las diversas subsecretarías adscritas y organismos sectorizados a la secretaría, en materia de control y seguimiento de avances de ejecución en estudios, proyectos y obras.
- ▶ Coordinar el seguimiento a los acuerdos celebrados con las dependencias federales o entidades internacionales relativos a los proyectos de infraestructura promovidos por el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Confirmar las aprobaciones y liberaciones de los recursos financieros con la finalidad de que la secretaría esté en posibilidad de programar licitaciones y contrataciones de estudios, proyectos y obras.
- ▶ Dirigir el seguimiento a los compromisos hechos por el Ejecutivo Estatal con los sectores social y privado, competencia de la Secretaría de Obras Públicas, verificando se realicen en tiempo y forma.
- ▶ Realizar en coordinación con las dependencias gubernamentales la gestión y formulación de propuestas de inversión ante las instancias federales, estatales y municipales.
- ▶ Coordinar el seguimiento a los compromisos de la infraestructura concesionada y proyectos estratégicos competencia de la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Participar en la coordinación de los eventos de exposición de la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando estrategias y mecanismos para la coordinación, control y seguimiento de acciones
- Supervisando la participación de la Secretaría de Obras Públicas en eventos de su competencia
- Organizando acuerdos y convenios en materia de obra pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Obras Públicas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades encomendadas	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Coordinar la planeación y aprovechamiento de los recursos necesarios para la operación de la secretaría	Variable
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Coordinar la planeación, control y seguimiento de acciones en materia de obra pública	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular de las Oficinas del C. Gobernador	■ Programar reuniones y mesas de trabajo	Variable
■	Subsecretaría de Egresos	■ Gestionar la aprobación de recursos financieros	Permanente
■	Unidad de Entidades y Fideicomisos	■ Participar y dar seguimiento a las reuniones de los Comités de los fideicomisos de concesiones en operación	Variable
■	Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	■ Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con la Secretaría de Obras Públicas	Variable
■	Dependencias Federales	■ Gestionar la aprobación de recursos, programar reuniones de trabajo, informar sobre los avances físicos-financieros de las obras realizadas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Dar seguimiento a compromisos del ejecutivo estatal en materia de obra pública	Variable
■	Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa	■ Coadyuvar en la planeación, control y seguimiento de acciones en materia de obra pública	Variable
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información por actividades de fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica y logística, técnicas de comunicación, manejo de personal, relaciones públicas, ingeniería civil, manejo de software especializado

Administración pública, toma de decisiones, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	5 años
Administración de proyectos	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
ESTRATÉGICOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Integrar y dar seguimiento a la información relativa a los diversos proyectos estratégicos de infraestructura del estado, en coordinación con las áreas de planeación de las diversas secretarías de la administración pública, con la finalidad de programar la obra pública estatal.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área y de las jefaturas de departamento a cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Concertar con las diferentes áreas adscritas y sectorizadas de la secretaría, el establecimiento de los planes y programas anuales.
- ▶ Coordinar y elaborar con los niveles superiores de cada una de las subsecretarías y organismos sectorizados los lineamientos, políticas, objetivos y metas de la secretaría.
- ▶ Verificar el seguimiento a los mecanismos de control y evaluación de desempeño de los programas establecidos.
- ▶ Coordinar las acciones tendientes a la toma de decisiones como resultado de las evaluaciones de desempeño y grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en la secretaría.
- ▶ Vigilar el cumplimiento a lo establecido en los títulos de concesión formalizados entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Gobierno Federal.
- ▶ Asegurar se proporcione información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales que se asignan a la Secretaría de Obras Públicas a través del sistema del formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Entregando en tiempo y forma la información al Gobierno Federal, relativa a la infraestructura concesionada
- Priorizando la atención y seguimiento de actividades de verificación de información
- Coordinando la entrega de información relativa proyectos estratégicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Coordinar esfuerzos en el logro de las metas de la dirección	Permanente
■	Dirección de Conservación	■ Recopilar información de los diferentes programas de conservación, relativa a las inversiones y los tramos atendidos	Diaria
■	Dirección de Infraestructura de Transporte	■ Intercambiar información técnica sobre los diversos proyectos de infraestructura a cargo de la secretaria	Diaria
■	Dirección de Construcción	■ Recopilar información relativa a los avances físicos y financieros de las diversas obras supervisadas por la secretaria	Diaria
■	Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Recopilar información actualizada de las obras licitadas y contratadas	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Carreteras Federales y de Carreteras Alimentadoras de la S.C.T.	■ Actualizar la información de avance de las obras en proceso, relativas a carreteras federales y alimentadoras	Diaria
■	Unidad de Planeación y Evaluación de la S.C.T.	■ Intercambiar información técnica sobre los diversos proyectos de infraestructura	Diaria
■	Área de información y estadística de caminos y puentes federales	■ Solicitar información de los aforos clasificados vehiculares de los puentes internacionales a cargo de CAPUFE	Diaria
■	Áreas de planeación de las diferentes secretarías del Estado	■ Intercambiar información sobre los diversos proyectos estratégicos de infraestructura	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas de información, programación y planeación, estadísticas, técnicas de comunicación y negociación

Administración pública, relaciones públicas, comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Control y seguimiento de obra	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Participar activamente en el establecimiento de lineamientos, políticas, objetivos y metas necesarios para evaluar y mejorar el desempeño de las actividades de la secretaría, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Definir procedimientos de coordinación entre la Secretaría de Obras Públicas y las distintas dependencias del Gobierno del Estado a fin de analizar los posibles planes y programas de proyectos de infraestructura.
- ▶ Participar en la elaboración de la planeación y programación de proyectos de la secretaría, coordinando las distintas áreas adscritas y entidades sectorizadas.
- ▶ Definir en coordinación con las áreas técnicas de la secretaría, los objetivos, metas e indicadores de desempeño, de cada una de las áreas y de toda la secretaría.
- ▶ Elaborar y proponer mecanismos de control, monitoreo y evaluación del ejercicio del gasto público asignado a la secretaría, con la finalidad de mejorar la calidad del gasto público estatal y promover una adecuada rendición de cuentas.
- ▶ Proporcionar en coordinación de las áreas correspondientes, la información necesaria para la evaluación y toma de decisiones, del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en la secretaría.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo controles y evaluaciones de información
- Estableciendo métodos y técnicas de planeación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación ■ Áreas adscritas a la subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades de programación y ejecución del gasto público de los proyectos ■ Coordinar actividades de planeación y programación de los proyectos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de análisis de información, organizar y controlar, recursos financieros, materiales y humanos

Evaluación de condiciones de procesos, planeación estratégica, manejo de sistemas administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas de planeación	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento y control de los avances relativos a los diversos proyectos a cargo de la Secretaría de Obras Públicas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Mantener permanentemente actualizados los informes de los proyectos de infraestructura de transporte del estado, para la toma de decisiones con los mismos.
- ▶ Obtener y registrar los datos estadísticos de aforos de los puentes internacionales fronterizos.
- ▶ Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados de la secretaría.
- ▶ Apoyar en la elaboración de presentaciones y tarjetas informativas de los proyectos carreteros estratégicos; así como de las fichas técnicas de los diferentes proyectos de infraestructura.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles de información
- Manteniendo actualizados los informes de los proyectos de infraestructura de transporte

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación ■ Áreas adscritas a esta subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos ■ Secretaría de Comunicaciones y Transportes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recopilar información ■ Recopilar información 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo y análisis de información, lectura y elaboración de archivos, autocad, manejo de sistemas computacionales, coreldraw

Manejo de sistemas administrativos, sistemas de modelación 3D, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas de planeación y estadística	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
CONCESIONADA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA
CONCESIONADA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en las concesiones de operación de infraestructura, supervisando que las empresas operadoras cumplan con lo que determinan los títulos de concesión formalizados entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Gobierno Federal.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los títulos de las concesiones otorgadas al Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Validar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de los puentes internacionales concesionados.
- ▶ Coordinar y realizar las visitas con las dependencias federales a los tramos concesionados, constatando el cumplimiento de lo acordado.
- ▶ Elaborar informes estadísticos de los aforos e ingresos de los puentes internacionales concesionados al Estado de Tamaulipas.
- ▶ Atender las solicitudes de información referentes a los tramos concesionados por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- ▶ Asistir a la Dirección de Planeación en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las instrucciones giradas por el secretario.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA

CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo comunicación continua con los operadores de los puentes internacionales
- Entregando en tiempo y forma la información al Gobierno Federal, relativa a la infraestructura concesionada
- Procesando información estadística relativa a los puentes internacionales

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación ■ Direcciones de Conservación, Construcción y de Licitaciones y Contratos ■ Dirección de Infraestructura de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recopilar información de los diferentes programas, proyectos y obras ■ Intercambiar información técnica sobre los diversos proyectos de infraestructura 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Carreteras Federales y de Carreteras Alimentadoras de la S.C.T. ■ Unidad de Planeación y Evaluación de la S.C.T. ■ Área de operación del puente internacional Nuevo Laredo III y Lucio Blanco ■ Áreas de la Coordinación de Planeación y Gestión de Carreteras en Operación de la S.C.T. ■ Área de Información y estadística de Caminos y Puentes Federales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar la información de avance de las obras en proceso ■ Intercambiar información técnica sobre los diversos proyectos de infraestructura ■ Solicitar información de aforos e ingresos, así como de los diferentes programas de conservación y mantenimiento de los puentes internacionales ■ Intercambiar información técnica sobre los diversos proyectos de infraestructura ■ Solicitar información de los aforos clasificados vehiculares de los puentes internacionales a cargo de CAPUFE 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales, estadística, conocimientos de obra pública, supervisión de obra

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	2 años
Supervisión de obra	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓNSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOSDirección:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓNDepartamento:
DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Mantener actualizada la información financiera de las obras contratadas a través de registros digitales y proporcionar información a las instancias federales, estatales y/o municipales que lo soliciten previa autorización del jefe superior inmediato.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Clasificar la información de los proyectos según el origen de los recursos aprobados con el fin de establecer controles efectivos.
- ▶ Mantener actualizada la información financiera de todos los proyectos aprobados y contratados durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- ▶ Verificar la información de avance financiero obtenida a través de las comprobaciones de cada uno de los proyectos contratados, no cuente con inconsistencias en las afectaciones presupuestales registradas en el sistema SAP; en su caso, informar al área administrativa correspondiente para su corrección.
- ▶ Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos, previa aprobación de la Dirección de Planeación.
- ▶ Concentrar la información necesaria a fin de dar cumplimiento a la obligación de informar de manera trimestral a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) la totalidad de los recursos federales que se reciben y ejercen en la Secretaría de Obras Públicas en coordinación con las demás dependencias estatales.
- ▶ Colaborar en la realización de cierre de ejercicio de todas las obras contratadas y refrendadas durante el año fiscal correspondiente, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles de información
- Priorizando la atención y seguimiento de actividades de verificación de información
- Supervisando y evaluando la captura de información
- Apoyando en el cierre de programas con aportación federal de recursos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente
	■ Dirección Administrativa	■ Intercambiar información relativa a trámite de estimaciones, reclasificaciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Infraestructura Social y de la Subsecretaría de Infraestructura de Transporte	■ Recopilar información relativa a avances físicos de obras, metas y beneficios alcanzados	Variable
	■ Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Control Hacendario	■ Recibir validación de información relativa a recursos financieros federales recibidos y ejercidos por la Secretaría de Obras Públicas declarados en el PASH	Periódica
	■ Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Unidad de Entidades y Fideicomisos y Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico	■ Intercambiar información de obras con recursos federales	Variable
	■ Dependencias Federales responsables de fondos transferidos al Estado	■ Informar sobre los avances físicos-financieros de las obras realizadas	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información por actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad financiera, revisión de informes financieros, manejo de software computacional, gestión administrativa

Administración pública, manejo de sistemas de información, conocimientos básicos de obra pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de contabilidad	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
ESTRATÉGICOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E
INTEGRACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar la aprobación y liberación de los recursos de cada uno de los proyectos obras y servicios con la finalidad de que la secretaría esté en posibilidad de programar la licitación y contratación respectiva.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área y de las jefaturas de departamento a cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar los trámites ante las instancias correspondientes de la aprobación y liberación de recursos; así como recopilar la información necesaria para que la secretaría esté en posibilidad de llevar a cabo la licitación y/o contratación de los proyectos, obras y servicios.
- ▶ Realizar los trámites ante las instancias correspondientes, en el caso de ajuste del importe contratado, por el resultado del fallo en la licitación o por dictaminación técnica de aumento o disminución en las metas originalmente contratadas.
- ▶ Coordinar acciones con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de ejecución del módulo de proyectos, para dar pronta solución a los problemas que se generen con relación a la información financiera de cada una de las obras.
- ▶ Mantener estricto control de la información y documentación relativa al resultado del proceso de licitación, de los recursos aprobados, liberados y contratados por la secretaría, con la finalidad de informar a los superiores en forma oportuna y que sirva de base para la toma de decisiones.
- ▶ Organizar el cierre del ejercicio de todas las obras contratadas y refrendadas durante el año fiscal correspondiente.
- ▶ Vigilar el seguimiento y la emisión de informes semanales de los compromisos del C. Gobernador; así como dar seguimiento a los convenios de coordinación que celebre la secretaría con las diferentes dependencias federales y municipales.
- ▶ Apoyar en la gestión de propuestas de inversión, para el desarrollo de infraestructura portuaria y aeroportuaria.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles eficaces de los recursos aprobados y contratados
- Gestionando la aprobación y liberación del recurso para los proyectos, obras y servicios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información para las distintas actividades de la dirección 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar la información requerida para la aprobación y liberación de recursos 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra pública, programación, presupuestos, planeación, comunicación y facilidad para el manejo de programas y recursos

Manejo de sistemas de computación, administración pública, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Control y seguimiento de obra	3 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE ENLACE
INTERINSTITUCIONAL**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E
INTEGRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE
INTERINSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer contacto con los ciudadanos que realizan peticiones al C. Gobernador con la finalidad de otorgarles la debida atención y mantener actualizados los compromisos del Ejecutivo Estatal, con el propósito de dar a conocer el estatus actual de cada uno de ellos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar seguimiento a las peticiones realizadas por los ciudadanos del estado, que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Dar seguimiento a los compromisos del C. Gobernador, elaborando informes semanales para dar a conocer el estatus actual de cada uno de ellos, manteniéndose permanentemente actualizados.
- ▶ Asistir al Subsecretario de Planeación y Proyectos Estratégicos en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las instrucciones giradas por el secretario.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo contacto con los ciudadanos
- Supervisando la captura de información en los distintos sistemas
- Elaborando los reportes con los estatus correspondientes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Seguimiento e Integración ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos ■ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Intercambiar información para la realización de las actividades del departamento 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana ■ Oficinas del C. Gobernador y Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión ■ Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente ■ Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar a conocer el seguimiento de las peticiones que hacen los ciudadanos ■ Informar el avance de los Compromisos del C. Gobernador ■ Intercambiar información relacionada con las peticiones de atención ciudadana ■ Recopilar información del avance de los compromisos del C. Gobernador para su licitación en la Secretaría 	<p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales, capacidad de atención, técnicas de comunicación y negociación, administración pública

Manejo del sistema de atención ciudadana, conocimientos básicos de obra pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar los programas, acciones y proyectos de carácter prioritario asignados, efectuando las tareas necesarias para llevar a cabo su evaluación y seguimiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar la evaluación y seguimiento de los avances en los programas, acciones y objetivos prioritarios de la Secretaría de Obras Públicas y los organismos sectorizados, de acuerdo a las instrucciones del área inmediata.
- ▶ Participar y programar apoyo logístico en los eventos que se lleven a cabo por la Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos.
- ▶ Fungir como enlace ante las instancias correspondientes para dar seguimiento a los proyectos en los que participe la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Llevar el control de los registros de los convenios de coordinación y asistencia técnica que se celebren con dependencias y entidades, coadyuvando en el seguimiento correspondiente.
- ▶ Asistir a la Dirección de Seguimiento e Integración en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las instrucciones giradas por el secretario.
- ▶ Colaborar con el seguimiento de los asuntos y compromisos del secretario con las dependencias federales, estatales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Seguimiento e Integración.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y enviando información solicitada por dependencias federales
- Dando seguimiento a los proyectos estratégicos federales, estatales y municipales
- Asistiendo a las dependencias federales con la información que soliciten para la realización de proyectos estratégicos
- Interpretando y verificando planos de proyectos prioritarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Seguimiento e Integración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Dirección de Planeación	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Dirección Administrativa	■ Intercambiar información relativa a trámite de estimaciones, reclasificaciones, etc.	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social, Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos y Subsecretaría de Infraestructura de Transporte	■ Recopilar y revisar información relativa a los proyectos, obras y demás actividades realizadas	Variable
	■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Solicitar asesoría para la interpretación de contratos	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	■ Coordinar y recopilar información relativa a proyectos prioritarios	Variable
	■ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	■ Informar sobre el avance de los programas relacionados con los tramos concesionados	Permanente
	■ Centro de la Investigación de Transporte de la Universidad de Austin, Texas	■ Informar el avance de los proyectos de infraestructura de transporte fronterizo para la creación y actualización de Planes Maestros Fronterizos	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de fiscalización y auditoría	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas informáticos especializados, motores de búsqueda y sistemas de información geográfica, administración pública, evaluación de proyectos

Conocimientos básicos de la obra pública, construcción de obras, proyectos de construcción, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E
INTEGRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
DE INFRAESTRUCTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Colaborar en la planeación, elaboración y presentación de proyectos estratégicos para el titular de la secretaría.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Colaborar en la planeación de proyectos estratégicos y de la Cartera del Proyectos de Infraestructura del titular de la secretaría.
- ▶ Preparar la información que se presentara al C. Gobernador sobre asuntos de gabinete y temas de infraestructura con el Ejecutivo Federal.
- ▶ Elaborar las presentaciones ejecutivas digitalizadas para la gestión y promoción de proyectos prioritarios y de alto impacto regional.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo formatos de presentación de información para el C. Gobernador
- Validando la captura de información
- Priorizando la atención y seguimiento de actividades de verificación de información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Seguimiento e Integración ■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos ■ Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos y Subsecretaría de Infraestructura Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines e Intercambiar información ■ Recopilar información relativa a los proyectos ejecutivos solicitados y de avances físicos de obras, metas y beneficios alcanzados 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias del Gobierno del Estado ■ Secretaría de Finanzas ■ Presidencias Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar y dar seguimiento de los proyectos estratégicos de cada dependencia y presentar al C. Gobernador ■ Entregar información de infraestructura para su gestión ■ Recabar cartera de proyectos municipales y presentar al C. Gobernador 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y seguimiento de infraestructura, diseño de sistemas de web para planeación estratégica, conocimientos de evaluación de proyectos, administración pública

Técnicas de comunicación y negociación, conocimientos básicos de obra pública y proyectos ejecutivos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos ejecutivos	2 años
Planeación de infraestructura	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE PUERTOS Y AEROPUERTOS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓNSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOSDirección:
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E
INTEGRACIÓNDepartamento:
DEPARTAMENTO DE PUERTOS Y
AEROPUERTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar la gestión ante las instancias federales y estatales de las inversiones necesarias para la infraestructura aeroportuaria y las de infraestructura portuaria excluyendo las infraestructuras portuarias concesionadas asignadas por la S.C.T. a la empresa API Tamaulipas, S.A. de C.V., en el estado en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, previa autorización de la superioridad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar seguimiento a los compromisos hechos por el Ejecutivo del Estado para consolidar la plataforma logística estatal con la gestión de la infraestructura para los puertos marítimos de altura de Tampico y Altamira.
- ▶ Conjuntar esfuerzos para la creación de centros multimodales de pasajeros y de carga en los aeropuertos del estado, realizando en coordinación con los concesionarios las gestiones federales, estatales y municipales, para la integración de los diferentes modos de transporte y dar viabilidad de un funcionamiento sustentable.
- ▶ Apoyar en el desarrollo y gestión de la infraestructura portuaria pesquera en el estado, en coordinación con la Subsecretaría de Pesca de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- ▶ Apoyar en el desarrollo y gestión de la infraestructura portuaria turística en el estado, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
- ▶ Apoyar en la participación a la Secretaría de Obras Públicas en las Empresas API Tampico S.A. de C.V., API Altamira S.A. de C.V., API Tamaulipas. S.A. de C.V., Servicios Aeroportuarios de Tamaulipas S.A. de C.V., Puerto Aéreo Soto La Marina S.A. de C.V. y en las Comisiones Consultivas de los Aeropuertos Internacionales de Cd. Victoria, Tampico, Matamoros, Reynosa y Nuevo Laredo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PUERTOS Y AEROPUERTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando en las gestiones con las áreas involucradas para el desarrollo de las actividades
- Dando seguimiento a los estudios, proyectos y obras de infraestructura portuaria y aeroportuaria
- Participando en la elaboración de las propuestas de inversión en los puertos y aeropuertos del estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Seguimiento e Integración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Administrativa	■ Coordinar actividades administrativas	Variable
	■ Dirección Jurídica y Acceso de la Información Pública	■ Solicitar asesoría jurídica referente a puertos y aeropuertos	Variable
	■ Áreas de las Subsecretarías de Infraestructura del Transporte, Infraestructura Social y de Servicios Técnicos y Proyectos	■ Coordinar actividades relativas a puertos y aeropuertos	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	■ Coordinar el desarrollo de la infraestructura portuaria turística y comercial	Variable
	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Coordinar el desarrollo de la infraestructura portuaria pesquera	Variable
	■ Coordinación General de Puertos y Marina Mercante de la S.C.T. y Secretaría de Marina	■ Gestionar la infraestructura portuaria	Variable
	■ Aeropuertos y Servicios Auxiliares de la S.C.T.	■ Gestionar la infraestructura aeroportuaria	Variable
	■ Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente e Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización	■ Intercambiar información sobre desarrollo urbano colindante a las obras de infraestructura	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de puertos y aeropuertos, administración de proyectos

Desarrollo urbano, trámites administrativas conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de puertos y aeropuertos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
ESTRATÉGICOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asesorar, revisar, validar y proponer mejoras o modificaciones a los proyectos estratégicos competencia de la Secretaría de Obras Públicas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Proponer acciones para realizar de manera más representativa los proyectos prioritarios programados por el Ejecutivo Estatal.
- ▶ Asesorar técnicamente en la planeación de proyectos y programas de infraestructura que impacten de manera significativa en el desarrollo y crecimiento de las regiones del Estado.
- ▶ Revisar y validar proyectos estratégicos programados con la finalidad de proponer mejoras o complementos de manera que se puedan optimizar los recursos y los tiempos de ejecución.
- ▶ Participar en la presentación de proyectos prioritarios en los eventos de exposición que realice el Gobierno del Estado, competencia de la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo acciones de mejora a los proyectos
- Asesorando técnicamente en la planeación de proyectos
- Priorizando la atención y seguimiento de actividades de validación y verificación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Planeación y Proyectos Estratégicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Coordinar esfuerzos en el logro de las metas de la subsecretaría	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos coordinados por la Secretaría de Obras Públicas	■ Conjuntrar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Instituciones públicas o privadas de los tres niveles de gobierno	■ Intercambiar información técnica sobre proyectos estratégicos	Variable
	■ Comisión Nacional del Agua	■ Intercambiar información relativa a los proyectos	Variable
	■ Instituto de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México	■ Solicitar asesoría técnica especializada e intercambio de información relativa a los proyectos	Variable
	■ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	■ Solicitar información relativa a los proyectos afines	Variable
	■ Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	■ Intercambiar opiniones o información de los proyectos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, planeación estratégica, supervisión de obra, planes de desarrollo municipal y/o regional, reglamento de construcción del Estado de Tamaulipas

Manejo de sistemas computacionales, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos ejecutivos	3 años
Planeación estratégica de infraestructura	3 años