



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

Cd. Victoria, Tam., Martes 26 de Octubre del 2004.

ANEXO AL P.O. N° 128

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. (SEDUE).....	2
- Manual de Organización VIDA SILVESTRE- Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.....	194

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(SEDUE)

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - ◆ **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN JURÍDICA
 - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
 - DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA
 - DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN**
 - STAFF
 - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONTROL
 - DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
 - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA**
 - STAFF
 - DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECTORIAL
 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN
 - DIRECCIÓN DE ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA
 - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATOS
 - DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSO AGUA**
 - DIRECCIÓN DE CUENCAS HIDROLÓGICAS
 - DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE**
 - STAFF
 - DEPARTAMENTO PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE
 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO
 - DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

PRESENTACIÓN

Acatando las líneas de acción derivadas de la estrategia administrativa del Plan Estatal de Desarrollo de la presente administración (1999-2004) y como fase fundamental del desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, la Contraloría Gubernamental lleva a cabo acciones de mejora para la modernización de normas y lineamientos organizacionales, así como la actualización de manuales administrativos que rigen el quehacer gubernamental.

Como parte de los resultados de dichas acciones, se concluye la actualización e integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, mismo que servirá de guía y herramienta administrativa para la mejora de los procesos para la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; asimismo, se refleja sistemática y ordenadamente la visión integral funcional de la Dependencia, denotando los antecedentes históricos, marco jurídico, estructura orgánica, organigramas general y específicos, atribuciones, directorio y muy especialmente la descripción de las funciones, campo decisional, vinculación entre áreas y perfiles de cada uno de los puestos de niveles mandos medios y superiores de la Dependencia, en apego a la metodología vigente emitida por la Contraloría Gubernamental.

En virtud de lo anterior, cabe hacer mención que se contó honorablemente con la participación de todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, para la actualización, validación y firma de la información, con el objeto de contribuir en la transparencia gubernamental que persigue la Dependencia.

Por la flexibilidad de la información que contiene éste documento, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año y en apego a los lineamientos que en la materia se han establecido.

MISIÓN

Planear la distribución de la población, el ordenamiento del territorio estatal, elaborar y aplicar en coordinación con los municipios los planes directores, sectoriales y regionales a que deban sujetarse los organismos públicos y privados para la realización de obras, así como promover y apoyar mecanismos de financiamiento al desarrollo urbano, regional y a la vivienda, procurando la conservación de las áreas verdes; asimismo, formular y conducir la política general de los asentamientos humanos.

VISIÓN

Brindar un servicio con calidad a todas las dependencias y organismos públicos y privados que realicen gestiones ante esta Secretaría; apoyar a la ciudadanía tamaulipeca a cubrir sus necesidades de vivienda; procurar el crecimiento urbano ordenado; la conservación y fomento de los recursos naturales y fortalecer la infraestructura para el desarrollo económico y social de nuestro Estado.

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 SEDUE; 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 Fomentos 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.

Para concretar la actual 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.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.
- ✓ Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 42
26 de mayo de 1928
- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.
Decreto No. 267
Periódico Oficial No. 79
2 de octubre de 1940
- ✓ Ley Local para Obras de Ingeniería Sanitaria en el Estado.
Decreto No. 391
Periódico Oficial No. 78
30 de septiembre de 1944
- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
Decreto No. 220
Periódico Oficial No. 106
29 de diciembre de 1976 y sus reformas
- ✓ Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1977

Reformado:
Decreto No. 41
Periódico Oficial No. 74
16 de septiembre de 1978
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Artículo No. 78
Periódico Oficial No. 32
19 de abril del 2000

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de mayo del 2003
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de enero de 1998

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

- ✓ Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
Decreto No. 391
Periódico Oficial No. 84 anexo
18 de octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 604
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
8 de enero de 1987

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105
30 de diciembre de 1992

Reformado:
Decreto No. 142
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 103
26 de diciembre de 1987

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de octubre del 2001

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 162
Periódico Oficial No. 10
1º de febrero de 1992
- ✓ 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

Reformado:
Decreto No. 437
Periódico Oficial 67
5 de junio del 2001

- ✓ Ley del Servicio de Agua Potable; Drenaje y Alcantarillado, tratamiento y disposición de las Aguas Residuales del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 319.
Periódico Oficial No. 62 anexo.
7 de agosto de 1992

Reformado:
Artículo 48
Decreto No. 547
Periódico Oficial No. 103
27 de septiembre de 1995

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 147
5 de diciembre del 2002

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 9
30 de enero de 1993

Reformado:
Decreto No. 337
Periódico Oficial No. 70
2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52
30 de junio de 1993
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 80
Periódico Oficial No. 101
18 de diciembre de 1993
y sus reformas.
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero de 1994

Reformado:
Decreto No. 95
Periódico Oficial No. 128
23 de octubre del 2002

- ✓ Ley Agrícola y Forestal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 105
Periódico Oficial No. 30
13 de abril de 1994
- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 117
Periódico Oficial No. 30
13 de abril de 1994
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. 415
Periódico Oficial No. 104
30 de diciembre de 1995

Reformado:
Decreto No. 83
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1996

Reformado:
Decreto No. 79
Periódico Oficial No. 119
2 de octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 69
10 de junio del 2003

- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. 53
Periódico Oficial No. 15
19 de febrero de 1997

Reformado:
Decreto No. 559
Periódico Oficial No. 3
7 de enero del 2004

- ✓ Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
Decreto No. 149
Periódico Oficial No. 95
26 de noviembre de 1997

Reformado:
Periódico Oficial No. 124
15 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
Decreto No. 159
Periódico Oficial No. 6
21 de enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
Periódico Oficial No. 24
24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 10
3 de febrero de 1999

Reformado:
Decreto No. 197
Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
Periódico Oficial No. 51
6 de junio del 2000

Reformado:
Decreto No. 316
Periódico Oficial No. 131
7 de diciembre del 2000

Reformado:
Decreto No. 489
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 614
Arts. 24 Fracc. VII y 30
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999
- ✓ Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
Decreto No. 27
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999

Reformado:
Decreto No. 91
Periódico Oficial No. 125
16 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 2 Extraordinario
6 de abril del 2000

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial.
Decreto No. 361
Periódico Oficial No. 135
19 de diciembre del 2000

Reformado:
Periódico Oficial No. 154, Arts. 10, 15, 24, 48, 135 y 139
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 175
Periódico Oficial No. 66, del 3 de junio del 2003

Reformado:
Decreto No. 387
Periódico Oficial No. 137, del 13 de noviembre del 2003

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001

- ✓ Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 423
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001

- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de junio del 2001

- ✓ Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 468
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 97
Periódico Oficial No. 139
19 de noviembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 627
Periódico Oficial No. 47
20 de abril del 2004

- ✓ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 472
Periódico Oficial No. 130
30 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 47
17 de abril del 2002

- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 377
Periódico Oficial No. 128 del 23 de octubre del 2003
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 528
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 535
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de octubre del 2002

Fe de Erratas
Periódico Oficial No.122
9 de octubre de 2002
- ✓ Ley de Protección a los animales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 617
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 236
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 148
10 de diciembre del 2003

Reformado:
Periódico Oficial No. 49
22 de abril del 2004

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 153
23 de diciembre del 2003

- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002
- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002
- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.
Decreto No. 335
Periódico Oficial No. 70
11 de junio del 2003
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de agosto del 2003
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
Decreto No. 561
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de diciembre de 1986
y sus reformas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 463
Periódico Oficial No. 5 anexo
17 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1991
y sus reformas.

- ✓ Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 330
Periódico Oficial No. 3
12 de junio de 1995
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 60
29 de julio de 1981
- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.
Decreto No. 165
Periódico Oficial No. 21
13 de marzo de 1982
- ✓ Reglamento para el Desarrollo de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37
9 de mayo de 1984
- ✓ Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ Reglamento del Código Penal del Estado.
Periódico Oficial No. 83
14 de octubre de 1992
- ✓ Reglamento para el Registro de Peritos en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 11
6 de febrero de 1993
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de septiembre de 1993
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de febrero de 1994
- ✓ Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las COMAPAS.
Periódico Oficial No. 30
13 de abril de 1994
- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 anexo
7 de mayo de 1994
- ✓ Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental y Regulación con fines ecológicos de los minerales o sustancias de competencia estatal.
Periódico Oficial No. 53 Anexo
5 de julio de 1995
- ✓ Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 29
10 de abril de 1996

- ✓ Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.
Periódico Oficial No. 44
1° de junio de 1996
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de febrero de 1998
- ✓ Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
Periódico Oficial No. 42
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 96
8 de agosto del 2002
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento de inspección para el Estado de Tamaulipas y aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Acuerdo en el cual además de la autorización de la Tesorería General en las órdenes de pago por servicios personales previstos en el presupuesto de egresos, deberá incluirse las firmas del Secretario de Servicios Administrativos.
Periódico Oficial No. 12
9 de febrero de 1983
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de noviembre de 1984
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
Periódico Oficial No. 68
25 de agosto de 1993

- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de octubre de 1993
- ✓ Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno del Estado y los diferentes municipios de la entidad para la realización del Programa Especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Subsistema Municipal de Control y Evaluación del Gasto Público".
Periódico Oficial No. 17
1º de marzo de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Agrario Estatal.
Periódico Oficial No. 102
23 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se aprueban los señalamientos de reservas, usos y destinos y el contenido de los planos de zonificación primaria del Plan Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo Costero del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 5
17 de enero de 1996
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 62
4 de agosto de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se establece dentro de la Estructura Funcional del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, un Organismo de la naturaleza técnica y operativa que se denominará Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del ITAVU.
Periódico Oficial No. 79
2 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 83
16 de octubre de 1999
- Reformado:
Periódico Oficial No. 49
31 de Mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de febrero del 2000

- ✓ Acuerdo de Coordinación para la realización del Sistema de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Subsistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo, celebran el Gobierno del Estado de Tamaulipas con los Municipios.
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2002.
Periódico Oficial No. 15
31 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios, la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones territoriales.
Periódico Oficial No. 15
31 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002
- ✓ Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
Periódico Estatal No. 61
21 de mayo del 2002
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1º de octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
Periódico Oficial No. 20
17 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
Periódico Oficial No. 27
3 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
Periódico Oficial No. 32
16 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 37
25 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
Periódico Oficial No. 59
18 de mayo del 2004
- ✓ Convenio de Coordinación en materia de Derechos por Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, celebrado por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
Periódico Oficial No.14
16 de febrero del 2000
- ✓ Convenio de Coordinación para establecer los lineamientos de prevención mediante el registro de Descargas de Aguas Residuales al Sistema de Drenaje y Alcantarillado en el Municipio de Reynosa.
Periódico Oficial No. 58
15 de mayo del 2001
- ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas en el cual convienen en coordinarse a fin de ejercer funciones de comprobación en materia del impuesto sustitutivo del crédito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios.
Periódico Oficial No.104
28 de agosto del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 28
6 de marzo del 2001
- ✓ Decreto del Ejecutivo mediante el cual se fusiona el Organismo Publico Descentralizado SIPOBLADURT con el Organismo Publico Descentralizado ITAVU, actuando como entidad Fusionante el ITAVU y como entidad fusionada el SIPOBLADURT.
Periódico Oficial No. 118
2 de octubre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se reasumen por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, las Funciones encomendadas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Junta de Caminos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 522
Periódico Oficial No.139
20 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crean las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Camargo, Gómez Farías, Valle Hermoso, Villagran, Xicotencatl, Mainero, Méndez, Mier, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Villa de Casas, Gustavo Díaz Ordaz, Ocampo, Palmillas, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Morelos, Abasolo, Aldama, Cruillas y Antiguo Morelos, Tamaulipas, como Organismos Públicos Descentralizados.
Periódico Oficial No. 149,
12 de diciembre del 2001.

- ✓ Decreto No. 142, mediante el cual se autoriza la creación del fideicomiso sectorizado Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, SEDUE y SEDEEM del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 150
12 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Aldama, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 156
26 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Y sus reformas, Diario Oficial
1º de abril de 1970
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial
31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley sobre la Celebración de Tratados.
Diario Oficial
2 de enero de 1992
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de diciembre de 1983
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Diario Oficial No. 2
4 de enero del 2000
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
13 de marzo del 2002
- ✓ Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial No. 15
24 de febrero del 2003
- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Periódico Oficial No. 14
21 de enero del 2003
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003
- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de febrero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

- 1.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.2. Dirección General de Operación
 - 1.0.2.1. Departamento de Apoyo Técnico
 - 1.0.2.2. Departamento de Coordinación Ejecutiva
- 1.0.3. Dirección Administrativa
 - 1.0.3.1. Departamento de Coordinación de Enlaces
 - 1.0.3.2. Departamento de Trámite y Pago de Comisiones
 - 1.0.3.3. Departamento de Fondo Fijo
 - 1.0.3.4. Departamento de Control Presupuestal SIFCET-SAP
 - 1.0.3.5. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.3.6. Departamento de Inversión de Obra
 - 1.0.3.7. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
- 1.0.4. Dirección Jurídica
 - 1.0.4.1. Departamento de Legislación Urbana y Ecología
 - 1.0.4.2. Departamento de Control Legal
 - 1.0.4.3. Departamento de Administración de Concursos
 - 1.0.4.4. Departamento de lo Contencioso
 - 1.0.4.5. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía
 - 1.0.4.6. Departamento de Procedimientos Administrativos
- 1.0.5. Dirección de Informática
 - 1.0.5.1. Departamento de Procesos, Sistemas y Servicios
- 1.0.6. Dirección de Supervisión de Obra Pública
- 1.0.7. Dirección de Normatividad

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

- 1.1.0.1. Secretaría Particular
- 1.1.0.2. Dirección de Vinculación y Control
- 1.1.1. Dirección de Construcción
 - 1.1.1.1. Departamento de Edificaciones
 - 1.1.1.2. Departamento de Infraestructura Carretera
 - 1.1.1.3. Departamento de Infraestructura Hidráulica
 - 1.1.1.4. Departamento de Infraestructura Urbana
 - 1.1.1.5. Departamento de Proyectos Especiales
 - 1.1.1.6. Departamento de Residencia de Supervisión de Arquitectura
- 1.1.2. Dirección de Conservación
 - 1.1.2.1. Departamento de Infraestructura Vial
 - 1.1.2.2. Departamento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria
 - 1.1.2.3. Depto. Técnico y Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado
 - 1.1.2.4. Departamento de Servicios Públicos

1.2. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

- 1.2.0.1. Secretaría Particular
- 1.2.0.2. Departamento de Enlace Intersectorial
- 1.2.1. Dirección de Proyectos y Evaluación
 - 1.2.1.1. Departamento de Proyectos de Ingeniería
 - 1.2.1.2. Departamento de Proyectos de Arquitectura
 - 1.2.1.3. Departamento de Diseño Digital
- 1.2.2. Dirección de Especificación y Calidad de Obra Pública
 - 1.2.2.1. Departamento de Estadística y Análisis
 - 1.2.2.2. Departamento de Control y Calidad
 - 1.2.2.3. Departamento de Investigación y Actualización
- 1.2.3. Dirección de Presupuestos y Contratos
 - 1.2.3.1. Departamento de Pedidos y Contratos
 - 1.2.3.2. Departamento de Presupuestos y Dictámenes
- 1.2.4. Dirección de Licitaciones y Control de Obra
 - 1.2.4.1. Departamento de Costeo y Análisis
 - 1.2.4.2. Departamento de Elaboración de Licitaciones
 - 1.2.4.3. Departamento de Estimaciones

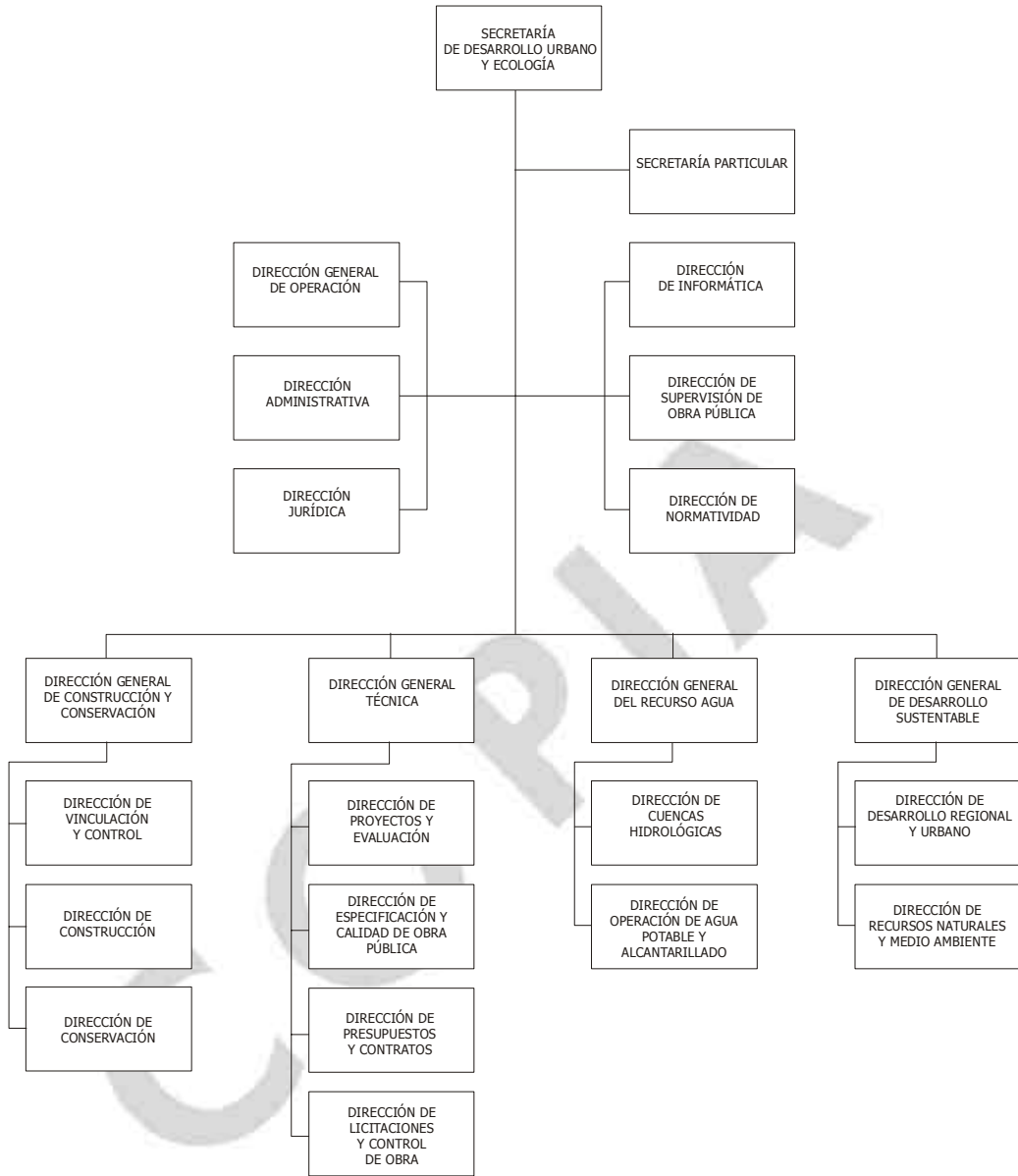
1.3. DIRECCIÓN GENERAL DEL RECURSO AGUA

- 1.3.1. Dirección de Cuencas Hidrológicas
 - 1.3.1.1. Departamento de Uso Público Urbano
 - 1.3.1.2. Departamento de Uso, Otras Actividades Productivas
 - 1.3.1.3. Departamento de Uso Agrícola
 - 1.3.1.4. Departamento de Calidad del Agua
- 1.3.2. Dirección de Operación de Agua Potable y Alcantarillado
 - 1.3.2.1. Coordinación de COMAPAS y Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado

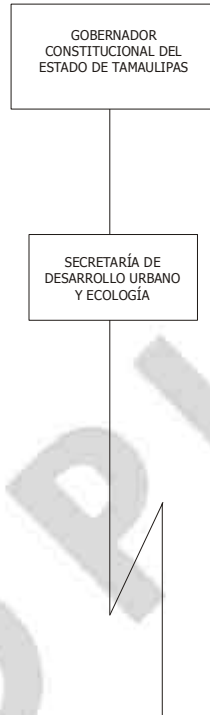
1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

- 1.4.0.1. Secretaría Particular
- 1.4.0.2. Departamento para Promover la Participación Social en el Desarrollo Sustentable
- 1.4.1. Dirección de Desarrollo Regional y Urbano
 - 1.4.1.1. Departamento de Gestión del Desarrollo Sustentable
 - 1.4.1.2. Departamento de Conservación y Preservación del Patrimonio Histórico
 - 1.4.1.3. Departamento de Planeación Regional y Sectorial
- 1.4.2. Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente
 - 1.4.2.1. Depto. de Promoción del Programa Fijación del Carbono en Áreas Naturales
 - 1.4.2.2. Departamento de Laboratorio Ambiental
 - 1.4.2.3. Departamento de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
 - 1.4.2.4. Depto. de Contingencias Ambientales y Protección del Recurso de Suelo y Flora
 - 1.4.2.5. Departamento de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental
 - 1.4.2.6. Departamento de Protección a la Tortuga Lora y Otras Especies

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



Elaboración

5 Febrero 99

Actualización

Septiembre 2002

Área:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA

Área Superior Inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA

Dirección General:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y controlar todas aquellas acciones en materia de desarrollo urbano, ecología y obra pública, así como coordinar las acciones vinculadas con el agua potable y alcantarillado, mantenimiento y conservación de caminos, reservas territoriales y viviendas, así como coordinar el aprovechamiento ecológico y económico de la vida silvestre en el Estado, 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, Sección IV.****Artículo 26.- A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Formular y conducir la política general de los asentamientos humanos, elaborar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y Ecología y participar coordinadamente con los municipios en la elaboración, de sus planes municipales de desarrollo urbano y ambiental;
- II. Planear la distribución de la población, el ordenamiento del territorio estatal, y elaborar los planes regionales, directores y sectoriales a que deban sujetarse los organismos públicos y los particulares para realizar obras, considerando los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, de recreación, de vialidad y de transporte;
- III. Determinar y coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- IV. Promover y apoyar con la participación de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de Instituciones de Crédito y de grupos sociales; mecanismos de financiamiento al desarrollo urbano, regional y a la vivienda;
- V. Expedir y suscribir por acuerdo del Ejecutivo, las escrituras y títulos de propiedad que deba otorgar en cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de desarrollo urbano, ecología, asentamientos humanos y vivienda; vigilar su cumplimiento y proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los planes relativos a la regularización y urbanización de los asentamientos humanos;
- VIII. Proponer al Ejecutivo, iniciativas de expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública, en el cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Integrar, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Geográfica y Urbana y el Archivo Cartográfico del Estado;
- X. Ejecutar o coordinar en su caso, las acciones concertadas por el Ejecutivo con los sectores social y privado; celebrar convenios de coordinación y asistencia técnica con éstos, con dependencias, entidades y organismos que apoyen los planes y programas de desarrollo urbano, ecología, vivienda y urbanización;
- XI. Proponer, ejecutar y vigilar el desarrollo, el cumplimiento de planes y programas de preservación y desarrollo de la flora, fauna y recursos naturales renovables; regular su aprovechamiento racional, y procurar la conservación de áreas verdes, bosques, parques estatales y zonas recreativas, en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos;

- XII. Proyectar, normar, supervisar y controlar el tratamiento, administración, almacenamiento, distribución, transporte y eliminación de los desechos sólidos, combustibles, lubricantes, substancias peligrosas y demás contaminantes que puedan representar una amenaza potencial para la población;
- XIII. Formular, coordinar y promover la ejecución de los programas de vivienda, particularmente de las de bajo costo, edificios multifamiliares y zonas habitacionales para trabajadores de escasos recursos; y procurar regeneración de zonas marginadas y viviendas insalubres e inadecuadas;
- XIV. Proponer normas y lineamientos en materia de financiamiento privado total o parcial y su pago para la realización de la obra pública, el desarrollo urbano, ecológico y de vivienda;
- XV. Establecer los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen dependencias y entidades oficiales y particulares, que guarden relación con el desarrollo urbano y obra pública del Estado;
- XVI. Fomentar en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales para construcción;
- XVII. Asesorar y apoyar técnica y administrativamente a los Ayuntamientos, cuando así lo requieran, en la realización de sus planes y programas de desarrollo urbano, vivienda y ecología;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio histórico-cultural, y el de los recursos naturales; y promover la conservación del entorno urbano original de las poblaciones del Estado;
- XIX. Conservar y fomentar el desarrollo de la flora y la fauna en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo;
- XX. Vigilar y opinar sobre la conservación de áreas verdes y cambios de uso del suelo, coordinándose con la Secretaría de Finanzas, en materia de valores catastrales;
- XXI. Diseñar, normar, supervisar y controlar mecanismos de prevención y restricción a la contaminación visual y auditiva;
- XXII. Elaborar y ejecutar los programas de obras y servicios públicos, caminos, red carretera, infraestructura para el transporte y demás vías de comunicación, del Gobierno Estatal, en coordinación con las dependencias que corresponden, y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados;
- XXIII. Establecer lineamientos a que deben sujetarse los proyectos de obra pública que realicen las dependencias y entidades oficiales o particulares;
- XXIV. Determinar previos los estudios técnicos y administrativos correspondientes, la convivencia de realizar directamente o a través de terceros la obra pública;
- XXV. Investigar, reconstruir y conservar el entorno urbano original de las poblaciones del Estado, con objeto de mantener el patrimonio histórico-cultural y llevar el inventario de los mismos en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XXVI. Formar parte de los organismos públicos estatales y municipales, relacionados con la obra pública, a efecto de vigilar que la misma se realice conforme a las disposiciones legales administrativas vigentes;
- XXVII. Apoyar el desarrollo de los programas en materia de obra pública, en coordinación con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y con las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado establecidas en el Estado;
- XXVIII. Vigilar y opinar previamente a la modificación o demolición de inmuebles que pudieran tener valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios;
- XXIX. Ejecutar, o coordinar en su caso, las acciones concertadas por el Ejecutivo con los sectores social y privado, celebrando convenios de coordinación y asistencia técnica;
- XXX. Asesorar y apoyar técnica y administrativamente a los Ayuntamientos, cuando así lo requieran, en la realización de sus planes y programas de obras públicas, construcción, reconstrucción, modernización, conservación y mantenimiento de caminos;

- XXXI. Ejecutar en coordinación con las dependencias correspondientes, los programas de vivienda y urbanización del Estado;
- XXXII. Elaborar y ejecutar los programas de construcción y conservación de los caminos estatales y demás vías de comunicación, competencia del Gobierno del Estado;
- XXXIII. Coadyuvar a los Ayuntamientos cuando así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal, en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público;
- XXXIV. Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado para la realización de la obra pública estatal;
- XXXV. Realizar estudios sobre disposiciones administrativas y legales relativas a las etapas que integran la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXXVI. Proponer normas y lineamientos en materia de financiamiento privado total o parcial y su pago para la realización de obras públicas;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Expedir de acuerdo a las leyes de la materia, las bases a que deben sujetarse los concursos y licitaciones públicas para la ejecución de obras públicas en el Estado, de conformidad con lo que establezca la Contraloría Gubernamental, así como para la adjudicación, cancelación y vigilancia en el cumplimiento de los contratos de obras, celebrados por la Administración Pública Estatal;
- XXXIX. Coordinar como cabeza de sector las actividades de las entidades estatales denominadas: Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, Sistema para la Integración de la Población al Desarrollo Urbano de Tamaulipas, Junta de Caminos, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado; y,
- XL. Las demás que con relación al ramo encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

ÁREA:

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades
- Acuerdos y convenios para el desarrollo sustentable
- Políticas y directrices para el cumplimiento de atribuciones

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"> ▪ Área Staff de esta Secretaría ▪ Direcciones Generales y Organismos coordinados por la Dependencia ▪ Órgano de control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos y emisión de instrucciones ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	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"> ▪ Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Staff del Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines ▪ Coordinación para el seguimiento de los acuerdo con el Ejecutivo Estatal 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
 Ingeniería en Agronomía General o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

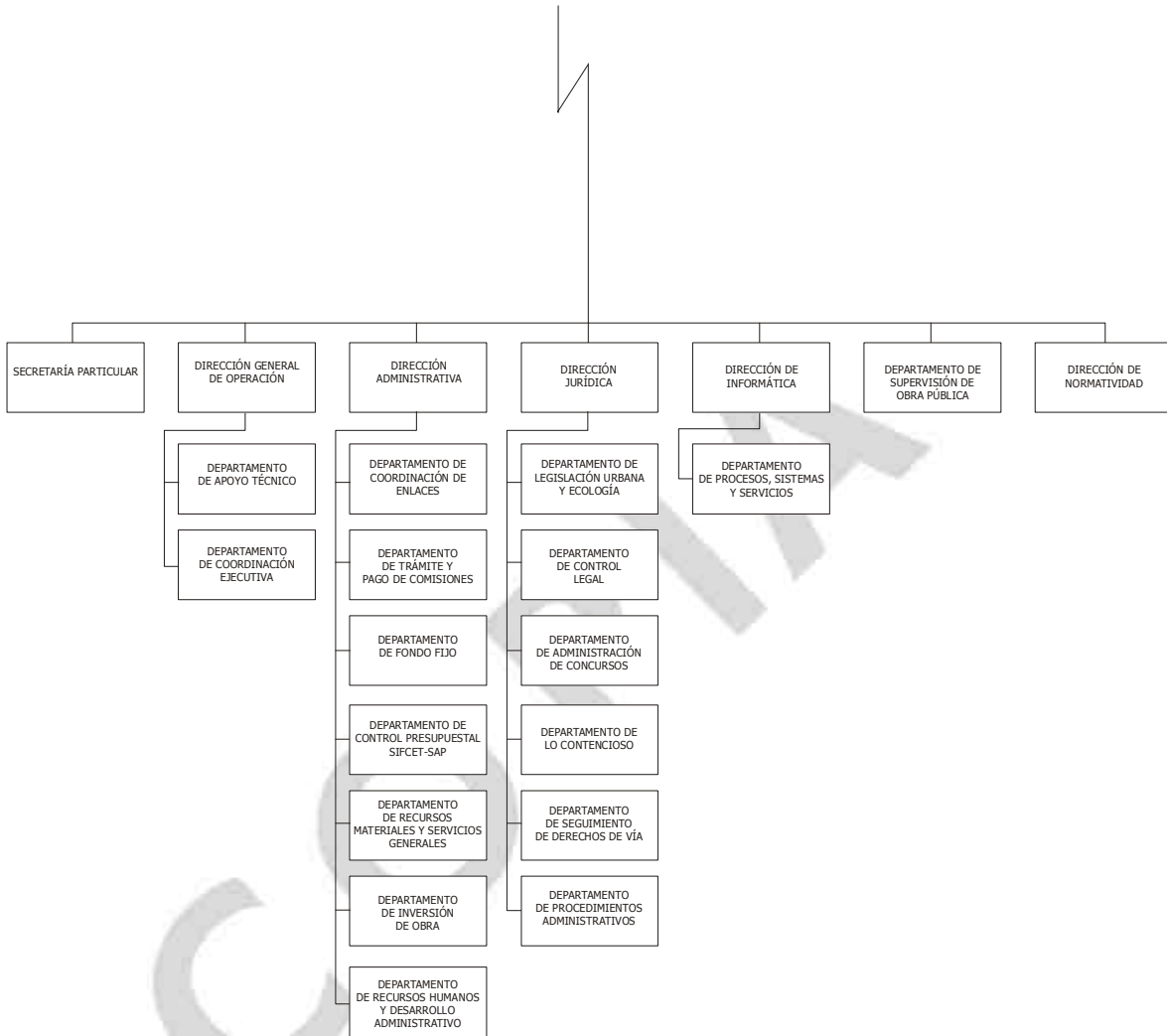
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manejo y uso de suelos Finanzas, Economía, Administración de Personal, Estadística Factibilidad de Proyectos, Planeación Estratégica	Administración Pública, Toma de decisiones Manuales Administrativos, Genética vegetal y animal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Ecológico	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
SECRETARÍA PARTICULAR		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	SECRETARÍA PARTICULAR		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, establecer y coordinar las herramientas técnicas y administrativas necesarias, dirigidas a la atención, canalización y efectiva solución a las atribuciones y funciones conferidas al C. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, fortaleciendo y garantizando las metas previamente programadas.

Específicas:

- ▶ Asistir al C. Secretario, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos adquiridos.
- ▶ Representar al C. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera.
- ▶ Fungir como enlace entre las Direcciones Generales adscritas al la SEDUE, a fin de comunicar con oportunidad las instrucciones y disposiciones emitidas por el C. Secretario.
- ▶ Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaría Particular permanezcan ordenados y actualizados, con el objeto de agilizar los flujos de control de información.
- ▶ Tramitar y llevar el control de los gastos administrativos del C. Secretario, en coordinación con la Dirección Administrativa de la SEDUE.
- ▶ Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del C. Secretario de SEDUE con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- ▶ Realizar las actividades en materia de relaciones públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen de la SEDUE, se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.
- ▶ Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del C. Secretario, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.
- ▶ Analizar la documentación generada por las diversas áreas de la SEDUE, para la aprobación y firma del C. Secretario, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.
- ▶ Coordinar las reuniones y mesas trabajo del C. Secretario con los titulares de la Dependencia y de los diversos organismos gubernamentales, brindando apoyo logístico para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Supervisar que las atenciones de recepción en la Secretaría Particular, se caractericen por su eficiencia y eficacia.
- ▶ Informar permanentemente al C. Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Secretaría Particular.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención y canalización de asuntos
- Logística y protocolo de los asuntos oficiales del C. Secretario
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDUE ▪ Áreas Staff y Direcciones Generales de la SEDUE 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones para el seguimiento y control de las instrucciones del C. Secretario 	<p>Frecuencia Permanente Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos Descentralizados de la SEDUE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Federal y del Extranjero 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos ▪ Coordinación de acciones para el seguimiento y control de las instrucciones del C. Secretario ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos 	<p>Frecuencia Periódica Periódica Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Relaciones Públicas Manejo de sistemas computacionales, Redacción Manejo de Personal, Logística	Administración Pública, Toma de decisiones Improvisación, Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección General: OPERACIÓN	Departamento:
---	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar e implementar esquemas y estrategias para el control y seguimiento permanente de todos los asuntos competentes a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, brindando apoyos técnicos y operativos que conlleven de manera homogénea, al cumplimiento de las atribuciones correspondientes.

- Específicas:**
- ▶ Coordinar a las diversas áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y los organismos descentralizados sectorizados de la misma, en materia de control y seguimiento de sus acciones.
 - ▶ Coordinar el seguimiento a los asuntos y compromisos del C. Secretario con las dependencias federales, estatales y municipales.
 - ▶ Vigilar que los despachos del C. Secretario sean atendidos en tiempo y forma en las distintas áreas de la Secretaría.
 - ▶ 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 Desarrollo Urbano y Ecología.
 - ▶ Registrar y dar seguimiento a los convenios de coordinación y asistencia técnica que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, celebre con dependencias y entidades.
 - ▶ Vigilar la operación de los mecanismos de coordinación entre los sectores público, social y privado, para la realización de la obra pública.
 - ▶ Supervisar la participación en la coordinación de los eventos de exposición y sus requerimientos en los que participe la Secretaría.
 - ▶ Coordinar de las reuniones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, así como dar seguimiento a los acuerdos de dichas reuniones.
 - ▶ Emitir periódicamente a la Secretaría de Finanzas, los informes sobre el estado que guardan los recursos financieros destinados a los diversos programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
 - ▶ Coordinar el monitoreo de los medios de información, relativo a los asuntos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
 - ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección General, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado y uso y optimización de los mismos.
 - ▶ Informar permanentemente al C. Secretario de las actividades programadas, en procesos y solventadas por ésta Dirección General.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo ▪ Estrategias y directrices que conlleven al control técnico y operativo de los asuntos de la Dependencia 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDUE ▪ Departamentos adscritos a ésta Dir. Gral. ▪ Todas las áreas adscritas a la SEDUE ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información para el control y seguimiento de funciones y acciones encomendadas ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Permanente Diaria Permanente Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos Descentralizados de la SEDUE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información para el control y seguimiento de funciones y acciones encomendadas ▪ Intercambio de información, seguimiento de compromisos del C. Secretario de la SEDUE, vigilar mecanismos de coordinación en materia de obra pública 	Frecuencia Periódica Diaria Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Finanzas, Contabilidad, Economía, Planeación Estratégica Comunicación eficaz, Relaciones Públicas, Manejo de Personal Procesos de Calidad Total, Investigación y Estadística		Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Improvisación, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Planeación Estratégica		3 años	
Administración de Proyectos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	OPERACIÓN	APOYO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección General de Operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y actividades conferidas, en apego a las disposiciones normativas establecidas.

- Específicas:**
- ▶ Coordinar las reuniones derivadas de la agenda de trabajo del Director General de Operación, así como brindar el apoyo logístico necesario en el despacho de sus asuntos.
 - ▶ Participar en la coordinación y logística de eventos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
 - ▶ Registrar y dar seguimiento a los compromisos del titular de la Dirección General de Operación, así como coadyuvar en el desahogo de los asuntos.
 - ▶ Gestionar la adquisición de materiales necesarios para la ejecución de las actividades de la Dirección General de Operación.
 - ▶ Coadyuvar en el seguimiento de los asuntos de la Dirección General de Operación, así como brindar el apoyo técnico requerido.
 - ▶ Fungir como enlace ante las instancias correspondientes, para dar seguimiento a los proyectos en los que participe la Dependencia.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponiendo estrategias de mejora ▪ Logística en las actividades asignadas 			
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 General de Operación ▪ Departamento de Coordinación Ejecutiva ▪ Áreas adscritas a la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en 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"> ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, apoyo técnico para el seguimiento y cumplimiento de los proyectos 	Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Planeación Estratégica, Comunicación eficaz Relaciones Públicas, Investigación y Estadística Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total		Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Improvisación, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración de Proyectos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	OPERACIÓN	COORDINACIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en el seguimiento de proyectos y asuntos especiales asignadas a la Dirección General de Operación, coordinando acciones con las Direcciones Generales de la Secretaría y los Organismos Descentralizados coordinados por la Dependencia.

Específicas:

- ▶ Colaborar en el seguimiento de los asuntos y compromisos del C. Secretario con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, previo acuerdo con el C. Director General de Operación.
- ▶ Llevar el control de los registros de los convenios de coordinación y asistencia técnica que se celebren con Dependencias y Entidades, así como coadyuvar en el seguimiento correspondiente.
- ▶ Participar y brindar apoyo logístico en los eventos que se lleven a cabo por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- ▶ Dar seguimiento a los programas, acciones y objetivos prioritarios de la Secretaría y los organismos descentralizados, de acuerdo a las instrucciones del área superior inmediata.
- ▶ Fungir como enlace ante las instancias correspondientes, para dar seguimiento a los proyectos en los que participe la Dependencia.
- ▶ Asistir al C. Director General de Operación en todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de las instrucciones giradas por el C. Secretario.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias de mejora
- Logística en las actividades asignadas

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 General de Operación ▪ Departamento de Coordinación Ejecutiva ▪ Áreas adscritas a la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en 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"> ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, apoyo técnico para el seguimiento y cumplimiento de los proyectos 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Comunicación eficaz Relaciones Públicas, Investigación y Estadística Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Improvisación, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Mayo 2002
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>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 Direcciones Generales adscritas a la Dependencia; así como impulsar el desarrollo administrativo que supere las expectativas de productividad.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Operar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la SEDUE, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal SIFCET-SAP, 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 SEDUE, con base en las disposiciones vigentes emanadas por la Dirección 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 y Desarrollo Administrativo. ▶ Supervisar las acciones dirigidas a la evaluación para la inversión de obra, coordinando el control de las partidas presupuestales de inversión, con la finalidad de coadyuvar en la optimización y adecuado uso de los recursos financieros asignados a dicho rubro. ▶ Dirigir y evaluar la elaboración de los presupuestos de egresos de la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Generales, 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 Desarrollo Urbano y Ecología, 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. ▶ Informar oportunamente al C. Secretario de las acciones y directrices aplicadas para la operación de los objetivos previamente programados, revisando avances y resultados de los rubros conferidos, con el objeto de fortalecer y mejorar los cursos de acción aplicados. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
- Validación de requerimientos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDUE ▪ Secretaría Particular 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones del C. Secretario 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos adscritos a la Dir. Admtva. ▪ Staff y Direcciones Generales de la SEDUE ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Atender y suministrar los requerimientos necesarios para la operatividad de las áreas ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de los organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la SEDUE ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos de Factibilidad Administración de Personal, Logística, Inventarios, Compras Manuales Administrativos, Administración Pública	Comportamiento Humano y Organizacional, Relaciones Públicas Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Mayo 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ENLACES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: ADMINISTRATIVA
	Departamento: COORDINACIÓN DE ENLACES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, evaluar, revisar y controlar las acciones de gestoría de los enlaces administrativos de las Direcciones Generales con la Dirección Administrativa de la SEDUE, con la finalidad de garantizar que se cumplan adecuadamente los lineamientos vigentes.

Específicas:

- ▶ Coordinar las actividades en las diversas Direcciones Generales de la Dependencia, para la tramitación de los recursos ante la los Departamentos de la Dirección Administrativa.
- ▶ Mantener comunicación permanente con los enlaces administrativos, informando y vigilando que se cumplan con los lineamientos, con la finalidad de coadyuvar en la optimización de recursos.
- ▶ Supervisar el control y los registros de requerimientos en las áreas administrativos de la Dependencia, en coordinación con los enlaces autorizados.
- ▶ Elaborar propuestas de modernización administrativa conjuntamente con las áreas involucradas.
- ▶ Colaborar con las áreas técnicas en el proceso de aprobación de los programas de Inversión.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, unificando criterios para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:	
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ENLACES	
CAMPO DECISIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias para la coordinación y seguimiento ▪ Propuestas estratégicas 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 Direcciones Generales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Tramitación de recursos, intercambio de información ▪ Coordinación y 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"> ▪ Contraloría Gubernamental ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de lineamientos ▪ Intercambio de información 	Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Administración o Carrera afín	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Contabilidad, Finanzas Manuales Administrativos, Comunicación eficaz Manejo de paquetes computacionales	Administración Pública, Manejo de personal Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Mayo 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y PAGO DE COMISIONES		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: TRÁMITE Y PAGO DE COMISIONES
---	-------------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Gestionar el pago de viáticos y comisiones de las diversas áreas de la Dependencia, con base en los lineamientos y disposiciones legales vigentes, con la finalidad de coadyuvar en el flujo de los procesos administrativos.

Específicas:

- ▶ Gestionar y controlar presupuestalmente el rubro de viáticos, desde la solicitud del recurso, autorización y pago, hasta su comprobación ante la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades de supervisión de obra pública, inspección y apoyo administrativo.
- ▶ Brindar apoyo administrativo a las Juntas de Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, en lo relativo al rubro de viáticos, así como supervisar e inspeccionar que se cumpla con la normatividad establecida.
- ▶ Atender las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por el Órgano de Control en la Dependencia, en lo relativo al rubro de viáticos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y disposiciones de control y fiscalización.
- ▶ Definir los presupuestos a solicitar para ejercicios subsecuentes, de acuerdo al ejercicio del rubro de viáticos, así como someterlos a consideración del área superior inmediata.
- ▶ Determinar la procedencia de solicitud de reintegro de viáticos al personal comisionado que no haya cumplido con la normatividad vigente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, unificando criterios para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y PAGO DE COMISIONES

CAMPO DECISIONAL

- Determinando la procedencia de solicitud de reintegro de viáticos
- Definición de presupuestos para erogaciones subsecuentes
- Estrategias y herramientas financieras

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 Direcciones Generales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Solicitar la captura de recibos para gestión de recursos en SAP, intercambio de información, coordinación de procesos ▪ Informar su estado presupuestal 	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"> ▪ Contraloría Gubernamental ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de lineamientos ▪ Solicitar el recurso correspondiente y posteriormente efectuar la comprobación respectiva 	Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Pública o
Licenciatura en Finanzas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas Manuales Administrativos, Comunicación eficaz Manejo de paquetes computacionales	Administración Pública, Manejo de personal Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Mayo 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE FONDO FIJO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: ADMINISTRATIVA
	Departamento: FONDO FIJO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y supervisar los recursos financieros del presupuesto de gasto corriente, programas estatales y federales, 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:

- ▶ 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 con cargos a las cuentas de fondo fijo y gasto corriente.
- ▶ Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la recuperación del fondo fijo de la Dependencia y de los pagos a proveedores diversos, con base a los procesos y lineamientos establecidos.
- ▶ Verificar que los cheques requeridos por las Direcciones Generales de la Dependencia, cumplan con los requisitos vigentes para su aprobación.
- ▶ Elaborar periódicamente los informes financieros correspondientes a la reposición del fondo fijo.
- ▶ Comprobar los gastos de representación de los titulares de área, con base en la normatividad establecida.
- ▶ Solicitar los recursos necesarios para efectuar los pagos por liberación de derecho de vía, 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.
- ▶ Gestionar el pago de recursos federales para la ejecución del Programa Nacional de Reforestación, así como llevar el control de la cuenta bancaria exclusiva de dichos recursos.
- ▶ 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.
- ▶ Llevar el control de la cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos federales del Programa Empleo Temporal.
- ▶ Realizar los tramites para la liberación de los recursos de cada una de las partidas que integran el presupuesto de Programas excepto viáticos, con base en la normatividad establecida.
- ▶ Atender las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por el Órgano de Control en la Dependencia, en lo relativo al rubro de fondo fijo, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y disposiciones de control y fiscalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, unificando criterios para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE FONDO FIJO			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forma y tiempo en el suministro de recursos financieros ▪ Herramientas de administración financiera ▪ Distribución y supervisión de 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 ▪ Enlaces administrativos de las Direcciones Generales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Recepción de facturas y listas de raya, envío de documentos para su captura en el SAP, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, trámites 	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"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Instituciones bancarias ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramites de facturas; conciliaciones de gasto ▪ Tramites y conciliaciones bancarias ▪ Tramites para el pago de facturas 	Permanente Periódica Permanente
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Contador Pública o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Contabilidad, Economía, Finanzas Manuales Administrativos, Comunicación eficaz Manejo de paquetes computacionales		Administración Pública, Manejo de personal Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Financiera		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Mayo 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL SIFCET-SAP		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	ADMINISTRATIVA	CONTROL PRESUPUESTAL SIFCET-SAP	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer y coordinar los controles para el seguimiento del ejercicio presupuestal de las áreas de la Dependencia, a través del Sistema SIFCET-SAP, con base a los lineamientos, normas y disposiciones establecidas.

Específicas:

- ▶ Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la Dependencia.
- ▶ Diseñar formatos y reportes auxiliares al Sistema SIFCET-SAP, que permitan dar un seguimiento adecuado a las operaciones generadas por las áreas involucradas, así como evaluar los avances financieros con respecto al presupuesto autorizado.
- ▶ Dar seguimiento a propuestas de ajuste al presupuesto vigente con respecto a excedentes de gasto y hacerlo del conocimiento al Órgano de Control en la Dependencia.
- ▶ Mantener coordinación administrativa con las áreas adscritas a la Dirección Administrativa, así como retroalimentar la información con los enlaces administrativos, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones respecto a las diversas afectaciones presupuestales.
- ▶ Determinar los posibles excedentes de gasto, así como elaborar un reporte general de los mismos para su seguimiento y gestión.
- ▶ Mantener actualizada la base de datos inherente a las funciones y actividades del Departamento, con la finalidad de satisfacer los diversos requerimientos de información.
- ▶ Verificar que las afectaciones presupuestales y contables se apeguen a la normatividad correspondiente, así como verificar que los recursos sean utilizados en conceptos para los cuales fueron autorizados y liberados.
- ▶ Establecer interrelación con los enlaces administrativos, definiendo la situación presupuestal vigente de gasto corriente y de programas de obra, así como determinando alternativas de solución respecto a los ajustes que se deriven de los presupuestos de cada una de las áreas de influencia.
- ▶ Supervisar la documentación recepcionada para afectación presupuestal, así como generar y mantener actualizados los expedientes para su identificación y seguimiento.
- ▶ Verificar en el Sistema SIFCET-SAP, la disponibilidad financiera para afectación de documentos, así como identificar posibles errores en aplicaciones contables y presupuestales.
- ▶ Revisar la documentación y procesos de captura en el Sistema SIFCET-SAP, verificando que se cumpla con la normatividad establecida.
- ▶ Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas, con la finalidad de garantizar la correcta operatividad del Sistema SIFCET-SAP.
- ▶ Determinar los excedentes de gasto y en su caso elaborar un reporte para su seguimiento, así como atender y dar respuesta a los diversos requerimientos de información de las áreas internas y enlaces administrativos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, unificando criterios para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL SIFCET-SAP

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos para el cumplimiento de funciones y actividades
- Identificación de la documentación que no cuenta con disponibilidad financiera suficiente para su seguimiento y solventación
- Proporcionando información financiera que permita determinar la situación presupuestal con respecto a los techos presupuestales vigentes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamentos de la Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Realizar el seguimiento del proceso SAP para identificar la disponibilidad financiera de los presupuestos operados por las diferentes áreas involucradas en el ejercicio de los mismos ▪ Intercambio de información, trámites 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlaces administrativos de las Direcciones Generales 		Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información correspondiente a las transferencias de recursos propuestas para las partidas sin disponibilidad presupuestal del gasto corriente ▪ Proporcionar la información correspondiente a las transferencias de recursos propuestas para las partidas sin disponibilidad presupuestal de los proyectos de inversión 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Proyectos Estratégicos 		Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Pública o
Licenciatura en Finanzas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas Manuales Administrativos, Comunicación eficaz Manejo de paquetes computacionales	Administración Pública, Manejo de personal Planeación Estratégica, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Mayo 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar adecuadamente los recursos materiales requeridos por las áreas diversas de la Dependencia, con base a los requerimientos más apremiantes y de acuerdo a la normatividad actualmente establecida, así como brindar apoyo logístico y de servicios generales según lo requieran.

Específicas:

- ▶ Revisar y aprobar las solicitudes de materiales y/o servicios requeridos por las áreas de la Dependencia, coordinando el seguimiento de dichas requisiciones, 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.
- ▶ Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la Dependencia, a fin de coadyuvar en que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones.
- ▶ Solicitar el presupuesto de las requisiciones de compra y/o servicio recibidas por las diversas áreas de la Dependencia.
- ▶ 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 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 Generales del Gobierno del Estado, los diversos requerimientos tales como líneas telefónicas, telefonía celular, contratos de arrendamiento de equipo de fotocopiado, logística de eventos, 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 al personal adscrito a este departamento, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, unificando criterios para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
CAMPO DECISIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias de coordinación y supervisión de funciones ▪ Validación del 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 ▪ Enlaces administrativos de las Direcciones Generales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Verificar claves contables para gestión de ordenes de compra, verificar disponibilidad presupuestal para adquisiciones ▪ Coordinar el correcto suministro de bienes y/o servicios a las diferentes áreas de la Dependencia 	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 Compras y Operaciones Patrimoniales ▪ Dirección de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar requisiciones de compra ▪ Tramitar y gestionar diversos servicios 	Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Administración o Carrera afín	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Contabilidad, Inventarios, Adquisiciones Manuales Administrativos, Comunicación eficaz Manejo de paquetes computacionales	Administración Pública, Manejo de personal Logística, Relaciones Públicas, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios y Adquisiciones	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Mayo 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE OBRA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: INVERSIÓN DE OBRA
---	-------------------------------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago de anticipos y/o estimaciones de las obras autorizadas del Gobierno del Estado a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Sistema DIF Estatal, FOSEG e ITAVU, con base en los lineamientos y disposiciones vigentes.

Específicas:

- ▶ 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.
- ▶ Informar periódicamente al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción y a la Contraloría Gubernamental el 2 y 5 al millar respectivamente, cuantificando los montos deducidos en las estimaciones para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
- ▶ Controlar financieramente las obras por administración directa que en su caso lleve a cabo la Dependencia, operando las chequeras correspondientes y generando los reportes que permitan analizar el avance físico-financiero para la toma de decisiones oportuna.
- ▶ Llevar el control financiero del ejercicio de los gastos de operación de supervisión de obra aprobados, creando los registros correspondientes que nos permitan visualizar el avance del ejercicio presupuestal e informar al enlace correspondiente para que programen ordenadamente las erogaciones respectivas.
- ▶ Registrar la venta de bases de licitación, recopilando la información en el área correspondiente e informando los importes a la Dirección de Pagos del Gobierno del Estado, para solicitar la recuperación de los gastos de licitación de conformidad con la normatividad vigente.
- ▶ Implementar los controles estratégicos que se requieran para generar los reportes de avances financieros de las obras en proceso de ejecución.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, unificando criterios para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE OBRA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando la factibilidad del pago de anticipos y/o estimaciones
- Distribución, supervisión y evaluación de 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 ▪ Enlaces administrativos de las Direcciones Generales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información financiera 	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"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Consejo Estatal de Seguridad Pública ▪ Sistema DIF Tamaulipas, ITAVU 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar pago de estimaciones ▪ Tramitar pago de estimaciones de Seguridad Pública ▪ Tramitar pago de estimaciones 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Administración Financiera Manuales Administrativos, Comunicación eficaz Manejo de paquetes computacionales	Administración Pública, Manejo de personal Logística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Mayo 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Administrar adecuadamente los recursos humanos requeridos por las áreas diversas de la Dependencia, con base en los lineamientos establecidos para el Gobierno del Estado, así como implementar estrategias y herramientas para el desarrollo organizacional.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Elaborar los nombramientos de los servidores públicos, previo acuerdo con la Dirección Administrativa, así como tramitar la validación de los mismos ante las instancias correspondientes. ▶ Calcular las percepciones y deducciones de sueldos y honorarios del personal, así como llevar el control de los reportes de asistencia, permisos, retardos, licencias, vacaciones, aguinaldos, entre otros conceptos, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado. ▶ Implementar controles de asistencia de los servidores públicos, a fin de cumplir con los horarios de trabajo legalmente establecidos. ▶ 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 las listas de raya de los diferentes programas. ▶ Cumplir y hacer cumplir las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el Órgano de Control en la Dependencia, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida. ▶ Supervisar la elaboración y dar seguimiento a las licencias médicas, permisos y constancias de los servidores públicos de la Dependencia, así como gestionar los conceptos para la prestación social correspondiente a los mismos. ▶ Brindar apoyo logístico al personal adscrito a este Departamento, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus actividades. ▶ Coordinar la elaboración, revisión y comprobación de los recibos de pago, así como 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 realizadas, en proceso y programadas, unificando criterios para la optimización y adecuado uso de los recursos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 			

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO****CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias y herramientas para la administración de personal
- Distribución, coordinación, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Solución a conflictos laborales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	▪ Control y seguimiento de presupuesto, elaboración de cheques, intercambio de información	Diaria
	▪ Enlaces administrativos	▪ Consultas y trámites sobre el personal de las diferentes Direcciones generales	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ UPYSSET	▪ Gestión de prestaciones sociales para el personal de la Dependencia	Diaria
	▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de funciones para la administración de personal, actualización de lineamientos, intercambio de información	Periódica
	▪ Dirección de Normatividad de la Gestión Pública	▪ Actualización de metodologías y lineamientos, trámites para la validación de nombramientos y coordinación para el desarrollo organizacional	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
Licenciatura en Administración de Personal o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas, Administración Pública
Recursos Humanos, Manuales Administrativos
Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional

Toma de decisiones, Logística, Relaciones Públicas
Planeación Estratégica, Comunicación eficaz
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DIRECCIÓN JURÍDICA		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	JURÍDICA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Garantizar la certidumbre jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, así como elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se requieran para cumplir con las atribuciones legales que rigen a la Dependencia.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dependencia. ▶ Formular, revisar y someter a la consideración del C. Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Dependencia y de los Organismos Descentralizados bajo su coordinación. ▶ Representar legalmente al C. Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención. ▶ Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dependencia y a los Organismos Descentralizados bajo su coordinación, así como actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. ▶ Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría. ▶ Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Dependencia y a los Organismos Descentralizados bajo su coordinación. ▶ Revisar en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que deba suscribir el C. Secretario. ▶ Instrumentar y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. ▶ Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la SEDUE y someterlos a consideración del superior jerárquico que les corresponda, con excepción de los que competa sustanciar a otras autoridades de la Dependencia, así como proponer a aquél los proyectos de resolución a dichos recursos. ▶ Coordinar acciones con la Secretaría de Administración para actuar en los juicios en que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología fuere parte, interponiendo recursos o medios de impugnación, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas. ▶ Formular los proyectos de certificación de copias de documentos que se encuentren en sus archivos, relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. ▶ Participar en la liberación del derecho de vía de los proyectos a cargo de la Dependencia. ▶ Emitir los resolutivos en materia de impacto ambiental, así como elaborar los acuerdos para justificar la causal de utilidad pública en los procedimientos de expropiación. ▶ Participar como Secretario de la Comisión para la Licitación de Obras Públicas. ▶ Ordenar las inspecciones que se requieran, tendientes al cumplimiento de las leyes en materia de Ecología. ▶ Suscribir las autorizaciones derivadas de solicitudes para el cruzamiento de carreteras estatales ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Dirección Jurídica y sus Departamentos adscritos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:			
DIRECCIÓN JURÍDICA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validación de términos jurídicos ▪ Procedimientos de prevención y solución legal ▪ Intervención en los procesos y diligencias jurídicas 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDUE ▪ Secretaría Particular ▪ Departamentos adscritos a esta Dir. ▪ Staff y Direcciones Generales de la SEDUE ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Seguimiento de instrucciones del C. Secretario ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Asesoría jurídica ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Permanente Diaria Diaria Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados de distinta índole ▪ Usuarios particulares ▪ Diversas Entidades Federativas ▪ Organismos coordinados por la SEDUE 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación Jurídica de la Dependencia ▪ Coordinar y atender asuntos jurídicos de la SEDUE ▪ Revisar legislaciones en materia de Desarrollo Urbano y Ecología, unificar criterios para la productividad del país ▪ Asesoría Jurídica 	Frecuencia Periódica Periódica Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Derecho Fiscal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Normatividad de Obra Pública, Amparos Toma de decisiones, Manejo de Personal		Administración Pública, Comunicación eficaz Manuales Administrativos, Impuestos, Finanzas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Jurídica		3 años	
Gestión Administrativa		3 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN URBANA Y ECOLÓGICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN JURÍDICA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: JURÍDICA	Departamento: LEGISLACIÓN URBANA Y ECOLÓGICA
---	-------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable para vigilar el cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Tamaulipas, sus reglamentos y las normas federales, estatales o municipales que de se desprendan o complementen de la misma.

Específicas:

- ▶ Elaborar resolutivos de impacto ambiental de las modalidades de informe, preventivo, general, intermedia y específica.
- ▶ Elaborar acuerdos gubernamentales de Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, sean éstos de ámbito estatal, regional, sectorial ó municipal; así como las declaratorias de áreas naturales protegidas en el Estado.
- ▶ Elaborar los resolutivos de derecho de vía, vigilando que los mismos cumplan con las compatibilidades urbanísticas y las normas ecológicas vigentes.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de condicionantes que se establezcan en los resolutivos en materia de impacto ambiental que se emitan.
- ▶ Elaborar ordenes de inspección de oficio sobre incumplimiento de condicionantes impuestas en los resolutivos de impacto ambiental.
- ▶ Asesorar a los ayuntamientos y municipios cuando éstos así los requieran en la realización de planes o programas urbanos y ambientales, así como la interpretación y aplicación de las leyes de la materia.
- ▶ Llevar el registro de planes de desarrollo urbano, rural y ambiental, así como el registro de procedimientos y resoluciones de impacto ambiental y el control de su cumplimiento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN URBANA Y ECOLÓGICA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la elaboración de proyectos de acuerdos gubernamentales
- Estrategias para la adquisición del suelo, proyectos o recursos del Gobierno
- Prioridad en la conformación de expedientes de expropiación y sus dictámenes respectivos
- Estrategias para la elaboración de proyectos de resolución de impacto ambiental

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 ▪ Departamentos adscritos a la Dir. Jurídica ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Descentralizados de la SEDUE ▪ Direcciones de Catastro y Registro Público de la Propiedad ▪ Dirección Jurídica de la Secretaría General de Gobierno 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información jurídica ▪ Recabar información ▪ Intercambio de información 	Frecuencia Diaria Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Fiscal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Normatividad de Obra Pública, Amparos Toma de decisiones, Manejo de Personal	Administración Pública, Comunicación eficaz Manuales Administrativos, Impuestos, Finanzas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL	DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: JURÍDICA	Departamento: CONTROL LEGAL
---	-------------------------------	---------------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar los estudios para modificar y, en su caso, actualizar, las Leyes relacionadas con el Desarrollo Urbano, en apego a los criterios vigentes en materia de desarrollo urbano, así como brindar asesoría jurídica a las áreas de la Dependencia y Ayuntamientos, en lo relativo a desarrollo urbano.

Específicas:

- ▶ Realizar estudios comparativos de la legislación Federal y de los Estados, relacionada con el Desarrollo Urbano y la Ecología, así como las obras públicas.
- ▶ Revisar de la Legislación municipal que tiene incidencia sobre el Desarrollo Urbano y la Ecología, como los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos de Limpieza, Mercado, Rastro, Panteones, Espectáculos, entre otros, proponiendo las adecuaciones que correspondan.
- ▶ Elaborar o mantener actualizados Reglamentos para el Control de la contaminación atmosférica, del agua, la generada por ruido, olores, actividades riesgosas, manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y regulación con fines ecológicos, de aprovechamientos de minerales o sustancias no reservadas a la Federación.
- ▶ Participar en la reglamentación para el transporte de materiales peligrosos.
- ▶ Mantener coordinación con la Dependencia Federal correspondiente (INAH), a efecto de vigilar que los inmuebles ubicados en el territorio del Estado, que pudieran tener valor cívico, arquitectónico o histórico, no sean modificados o demolidos.
- ▶ Mantener actualizado y llevar el control del archivo legal de la Dependencia.
- ▶ Elaborar o revisar los convenios de concertación de asistencia y participación en los que participa la Dependencia y vigilar que se ajusten a la legislación del Estado y a la competencia de la Dependencia.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL

CAMPO DECISIONAL

- Propuestas de actualización y/o modificación de legislación urbana y ecológica

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L I Z A C I O N	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A L I Z A C I O N	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Departamentos adscritos a la Dir. Jurídica ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Juzgados de distinta índole ▪ Usuarios particulares ▪ Diversas Entidades Federativas ▪ Ayuntamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Representación Jurídica de la Dependencia ▪ Coordinar y atender asuntos jurídicos de la SEDUE ▪ Revisar legislaciones en materia de Desarrollo Urbano y Ecología, unificar criterios para la productividad del país ▪ Brindar asesoría legal 	Diaria Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Fiscal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Normatividad de Obra Pública, Amparos Toma de decisiones, Manejo de Personal	Administración Pública, Comunicación eficaz Manuales Administrativos, Impuestos, Finanzas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica Gestión Administrativa	2 años 2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: JURÍDICA	Departamento: ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS
---	-------------------------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la vigilancia de los procesos legales en materia de obra pública, verificando que se apeguen a las disposiciones jurídicas vigentes; así como proponer las actualizaciones y/o modificaciones concernientes.

Específicas:

- ▶ Elaborar, de acuerdo con las leyes de la materia, las bases a que debe sujetarse los concursos y licitaciones para la ejecución de obras públicas.
- ▶ Revisar las convocatorias que se requieran para concursos o licitaciones de obras, vigilando que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado y Diario de Circulación, así como en el sistema COMPRANET.
- ▶ Vigilar la legalidad de los concursos y licitaciones de obras, de conformidad a lo que establece la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Elaborar los contratos para la adjudicación de las obras públicas celebradas por la Administración Estatal.
- ▶ Llevar a cabo los procedimientos de rescisión, cancelación o terminación anticipada de los contratos de obras públicas.
- ▶ Elaborar todo tipo de contratos relativos a servicios relacionados con la obra pública.
- ▶ Realizar estudios sobre disposiciones administrativas y legales relativas a etapas que integran la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- ▶ Revisar las fianzas que se otorguen para garantizar los contratos y, en su caso, proceder a su recuperación en caso de incumplimiento.
- ▶ 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.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS

CAMPO DECISIONAL

- Propuestas de actualización y/o modificación de legislación 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Departamentos adscritos a la Dir. Jurídica ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	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 SEDUE ▪ Fuentes de información jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asesoría jurídica ▪ Revisar legislaciones en materia de Desarrollo Urbano y Ecología 	Periódica Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Fiscal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Normatividad de Obra Pública, Amparos Toma de decisiones, Manejo de Personal	Administración Pública, Comunicación eficaz Manuales Administrativos, Impuestos, Finanzas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: JURÍDICA	Departamento: DE LO CONTENCIOSO
---	-------------------------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Participar en defensa legal en las demandas que se promuevan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, así como intervenir en los distintos procedimientos legales, a fin de salvaguardar los intereses legales de la Dependencia; lo anterior con la debida intervención de la Secretaría General de Gobierno y de la Secretaría de Administración.

Específicas:

- ▶ Formular en coordinación con la Secretaría de Administración, los proyectos de contestación de las demandas laborales que se promuevan en contra de la SEDUE, así mismo facilitarle a dicha Dependencia toda la documentación básica y medios de prueba para la defensa de los juicios laborales.
- ▶ Formular los proyectos de amparos directos o indirectos, con la debida intervención de Secretaría General de Gobierno en asuntos generales y de la Secretaría de Administración en asuntos laborales, para presentarse ante las autoridades correspondientes, cuando así fuera necesario.
- ▶ Realizar arreglos conciliatorios, mediante pláticas con los trabajadores que se les ha terminado el contrato laboral o en su caso hacer la liquidación correspondiente ante el tribunal de arbitraje del Estado; a fin de evitar gastos mayores a la SEDUE.
- ▶ Asesorar en materia de formulación de contratos, con base en la ley del servicio burocrático y la ley federal del trabajo, a fin de realizar los contratos a los trabajadores eventuales de la SEDUE y evitar demandas laborales en contra de la misma.
- ▶ Apoyar en los concursos de licitación de obra pública, con el propósito de que participen las empresas de construcción con características de mejor opción, a fin de garantizar los procedimientos y resultados en dichos acontecimientos.
- ▶ Coordinar los juicios jurídicos de los organismos descentralizados de la SEDUE, coadyuvando a que se lleve una defensa correcta de los juicios en contra de la dependencia con el objeto de evitar un erróneo procedimiento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos jurídicos en las contestaciones de las demandas laborales ▪ Realizando arreglos conciliatorios 			
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 ▪ Departamentos de la Dirección Jurídica ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación de actividades jurídicas 	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 SEDUE ▪ Juzgados de distinta índole ▪ Tribunal de Arbitraje del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades jurídicas ▪ Representación jurídica de la Dependencia ▪ Realizar liquidación a los trabajadores eventuales 	Diaria Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Derecho Fiscal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Normatividad de Obra Pública, Amparos Toma de decisiones, Manejo de Personal		Administración Pública, Comunicación eficaz Manuales Administrativos, Impuestos, Finanzas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Jurídica		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE DERECHOS DE VÍA		DIRECCIÓN JURÍDICA	

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: JURÍDICA	Departamento: SEGUIMIENTO DE DERECHOS DE VÍA
---	-------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar todas aquellas actividades inherentes a la liberación de derecho de vía en los proyectos específicos autorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, en apego a las disposiciones y normatividad vigentes.

Específicas:

- ▶ Apoyar en la liberación de derecho de vía en los diferentes proyectos específicos como son carreteras, desarrollos portuarios, puertos fronterizos, infraestructura canalera, entre otros, elaborando los contratos correspondientes.
- ▶ Integrar los expedientes, justificar la causal de utilidad pública, la urgencia de la medida, dictaminar y elaborar el proyecto de Acuerdo para la expropiación de los inmuebles necesarios, para el cumplimiento de los programas del Gobierno del Estado, los municipios y/o en apoyo a la Federación.
- ▶ Elaborar los proyectos para la resolución de autorizaciones relacionadas con las solicitudes de cruce de carreteras estatales por obras de particulares o dependencias oficiales.
- ▶ Realizar los levantamientos topográficos en las áreas que deban ser utilizadas para las obras públicas.
- ▶ Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la liberación del derecho de vía de obras de interés para el Estado.
- ▶ Investigar la tenencia de la tierra en los lugares donde se pretenda realizar un proyecto, a través del INEGI, Registro Agrario Nacional, Catastro del Estado y Municipal y Registro Público de la Propiedad, para obtener la información necesaria.
- ▶ Realizar las negociaciones con los particulares afectados por una obra pública, formalizando el acuerdo correspondiente.
- ▶ Colaborar en el registro de vías de comunicación estatales, para efecto de poder acreditar que el Estado es el titular de las mismas y reclamar en caso de eventuales daños.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE VÍA

CAMPO DECISIONAL

- Términos jurídicos en las contestaciones de las demandas laborales
- Determinar consecuencias jurídicas al interponer los recursos de quejas, incidentes, amparos directos e indirectos

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 ▪ Departamentos de la Dirección Jurídica ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación de actividades jurídicas 	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 SEDUE ▪ Juzgados de distinta índole ▪ Usuarios particulares ▪ Diversas Entidades Federativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Representación Jurídica de la Dependencia ▪ Coordinar y atender asuntos jurídicos de la SEDUE ▪ Revisar legislaciones en materia de Desarrollo Urbano y Ecología, unificar criterios para la productividad del país 	Diaria Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Fiscal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Normatividad de Obra Pública, Amparos Toma de decisiones, Manejo de Personal	Administración Pública, Comunicación eficaz Manuales Administrativos, Impuestos, Finanzas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN JURÍDICA	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: JURÍDICA	Departamento: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable para vigilar el cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en la ejecución de los proyectos autorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Específicas:

- ▶ Elaborar ordenes de inspección sobre presuntas irregularidades en materia de denuncia popular.
- ▶ Elaborar ordenes de inspección sobre violaciones a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- ▶ Iniciar procedimientos administrativos por el incumplimiento a las disposiciones sobre desarrollo urbano y ecología.
- ▶ Elaborar la resolución que corresponda a los procedimientos administrativos iniciados.
- ▶ Iniciar procedimientos sobre denuncia popular establecida en la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- ▶ Mantener relación con las Direcciones de Ecología de los Ayuntamientos y las de Protección Civil.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAMPO DECISIONAL

- Resoluciones a los procedimientos administrativos

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 ▪ Departamentos de la Dirección Jurídica ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación de actividades jurídicas 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Juzgados de distinta índole ▪ Usuarios particulares ▪ Diversas Entidades Federativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Representación Jurídica de la Dependencia ▪ Coordinar y atender asuntos jurídicos de la SEDUE ▪ Revisar legislaciones en materia de Desarrollo Urbano y Ecología, unificar criterios para la productividad del país 	Diaria Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Fiscal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Normatividad de Obra Pública, Amparos Toma de decisiones, Manejo de Personal	Administración Pública, Comunicación eficaz Manuales Administrativos, Impuestos, Finanzas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: INFORMÁTICA	Departamento:
---	----------------------------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones en materia de integración de proyectos y programas, desarrollo y administración de sistemas y todos aquellos mecanismos e instrumentos informáticos que permitan mejorar los procesos de cada una de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Específicas:

- ▶ Integrar y sistematizar los proyectos y la diversa información generada por las Direcciones Generales dependientes de la SEDUE, con la finalidad de coadyuvar en el procesamiento y administración de los mismos.
- ▶ Sugerir los equipos de cómputo y sistemas óptimos para la sistematización de la SEDUE, así como coordinar la atención de las necesidades de servicio de cada una de sus áreas adscritas.
- ▶ Validar los anteproyectos sistemáticos diseñados para la SEDUE, que coadyuven en la automatización de sus procesos administrativos.
- ▶ Coordinar las operaciones relacionadas con el monitoreo y mantenimiento de equipos y programas, y/o apoyar para mejorar su administración y utilización.
- ▶ Participar en la planeación del desarrollo de sistemas computacionales de la Dependencia, analizando las necesidades y objetivos, a fin de diseñar óptimos proyectos que efficienten y eleven la productividad organizacional.
- ▶ Detectar y evaluar las áreas de oportunidad para la implantación de equipo, sistemas, redes y todas aquellas necesidades de información en las diversas áreas de la SEDUE, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Gobierno del Estado.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA****CAMPO DECISIONAL**

- Validación de los anteproyectos sistemáticos
- Distribución de cargas de trabajo
- Estrategias y directrices de coordinación, supervisión y evaluación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SEDUE	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscrito	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Staff y Direcciones Generales de la SEDUE	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Coordinar actividades de informática y sistemas	Periódica
	▪ Dir. Gral. de Tecnologías de información y comunicaciones del Gob. del Edo.	▪ Gestionar y coordinar esfuerzos en objetivos afines	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación Administrativa o Ingeniería en Telemática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño Gráfico, Internet, Administración de Proyectos, Administración de Redes, Logística, Manejo de Personal Toma de decisiones, Control de procesos de información	Paquetes Computacionales y Manejo de Bases de Datos Procesos de Calidad Total, Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESOS, SISTEMAS Y SERVICIOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: INFORMÁTICA	Departamento: PROCESOS, SISTEMAS Y SERVICIOS
---	----------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar y apoyar en la creación de nuevos sistemas de cómputo e implantar mecanismos de seguridad, para mantener el buen funcionamiento de la red de información de la SEDUE, así como vigilar y coadyuvar en los procesos que conlleven a que los equipos en resguardo se encuentren en óptimas condiciones técnicas y de procesamiento.

Específicas:

- ▶ Desarrollar, implantar y resguardar los sistemas de información, de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman la Dependencia, con la finalidad de agilizar y facilitar el manejo de información y ayudar a cumplir en el menor tiempo posible los objetivos programados.
- ▶ Proporcionar el mantenimiento necesario a los sistemas elaborados en la Secretaría, evaluando y efectuando una revisión de cada uno de los sistemas evitando la obsoleta operatividad de los mismos y conjuntar acciones para los cambios y actualizaciones necesarias.
- ▶ Promover el uso y adquisición de equipos de cómputo, paquetería y sistemas adecuados, evaluando las necesidades de cada área, 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 que estén bajo resguardo, con el fin de ayudar al desempeño de las actividades de los usuarios.
- ▶ Asesorar a los usuarios de la Dependencia, en materia de aplicación de la 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.
- ▶ Implantar y mantener mecanismos de seguridad en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el buen funcionamiento de la red interna, red de voz de datos de la Secretaría.
- ▶ Gestionar ante la autoridad correspondiente el desarrollo, mejoramiento y actualización de la página web del Gobierno del Estado en lo que respecta a la Secretaría; siendo el conducto para que las áreas de la misma difundan a través de este medio la información que ellos consideren correcta y relevante.
- ▶ Proporcionar las herramientas necesarias para la actualización de los trámites y servicios de cada una de las áreas que conforman la secretaría.
- ▶ Crear estadísticas conforme a la información generada por las distintas áreas de la Secretaría, con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS, SISTEMAS Y SERVICIOS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de acciones de informática
- Mecanismos para administrar adecuadamente la red de información
- Estrategias preventivas y correctivas de la red interna y externa

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Informática ▪ Staff y Direcciones Generales de la SEDUE 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de administración de la red de información y desarrollo de sistemas 	<p>Frecuencia Permanente Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de administración de la red de información y desarrollo de sistemas ▪ Coordinación de actividades la requisición y apoyo en el mantenimiento de equipos y programas; coordinación de actividades para el mantenimiento de la red de voz y datos 	<p>Frecuencia Diaria Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Telemática o
Licenciatura en Computación Administrativa o Ingeniería en Sistemas Computacionales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño Gráfico, Internet, Telefonía Administración de Redes, Logística Toma de decisiones, Procesos de información	Paquetes Computacionales Administración Pública, Estadística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	Departamento:
---	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar, controlar y dar seguimiento a los programas de obra pública que ejecuta la SEDUE, en apego a la normatividad y disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

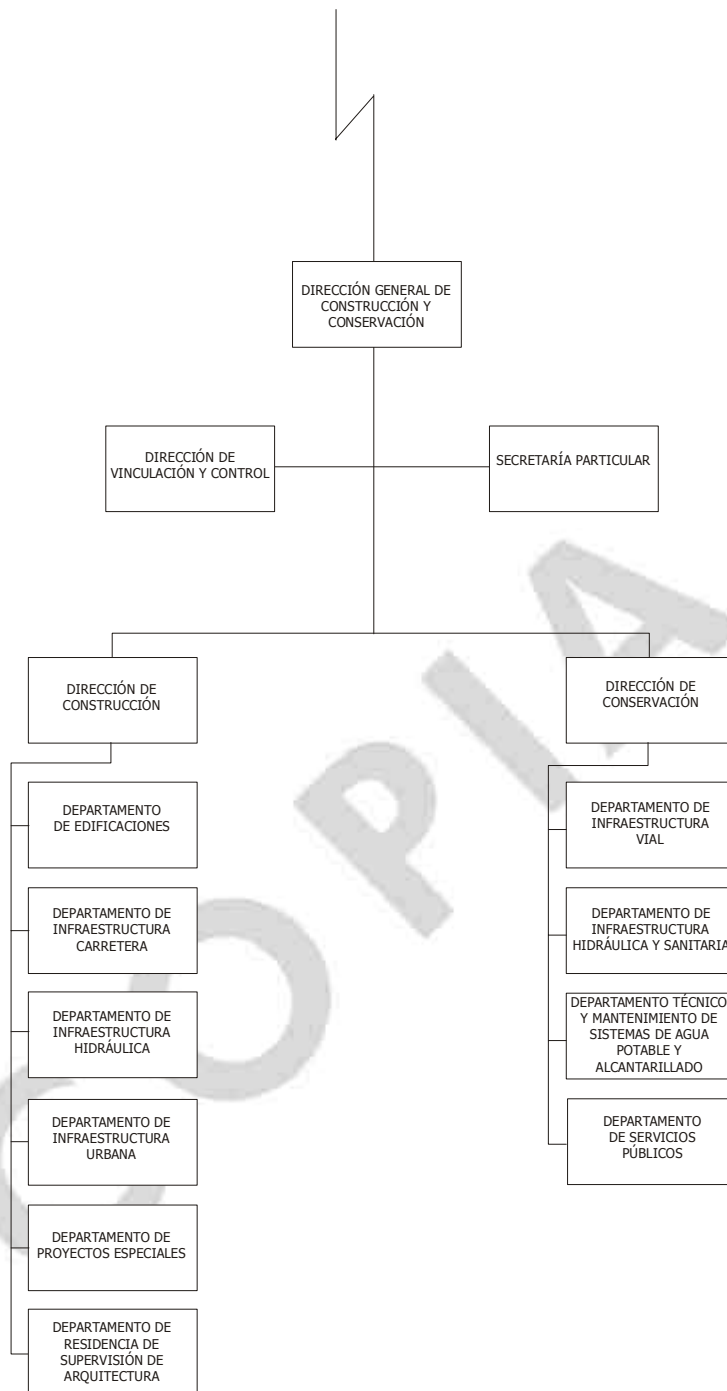
- ▶ Supervisar, llevar el control y dar seguimiento a los programas de obra pública ejecutados por la Dependencia, con la finalidad de verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.
- ▶ Fungir como enlace de la SEDUE, ante las dependencias federales, estatales y municipales.
- ▶ Coordinar actividades con los ayuntamientos en la programación y seguimiento de la obra pública.
- ▶ Coordinar con el área jurídica, el inicio y seguimiento de los procesos para la liberación de los derechos de vía de la obra pública.
- ▶ Integrar periódicamente, los reportes relativos al control de avance de obra de los programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- ▶ Asistir a licitaciones de obra del Comité de Administración del Programa para la Construcción de Escuelas, como representante de la SEDUE.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta Dirección.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> Estrategias y directrices para el control de información relativa de los programas de obra 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> C. Secretario de la SEDUE Secretaría Particular Dir. Gral. de Construcción y Conservación Dir. Gral. Técnica, Dir. Gral. de Recurso Agua, Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable, Vida Silvestre Órgano de Control de la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo y seguimiento de instrucciones Acuerdo y seguimiento de instrucciones del C. Secretario Coordinación en la ejecución de obras Coordinación en programación de obra, elaboración de proyectos y/o láminas de presentación Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Permanente Periódica Permanente Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Agua (C.N.A) y Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T) Ayuntamiento de Victoria Seedem, Sedesol, Sistema DIF Estatal, Copladet Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos del Ejecutivo Dirección de Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Gubernamental Secretaría de Finanzas 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> Gestiones de apoyos de programas federales y fungir como representante de la SEDUE Coordinación y seguimiento a compromisos, solicitudes, inauguraciones, visitas de obra Programación de obras prioritarias Coordinación para el cumplimiento de compromisos del Ejecutivo Estatal Seguimiento en la solventación a las deficiencias y/o irregularidades señaladas en fiscalizaciones realizadas a las obras Seguimiento de aprobaciones de recursos para obras. 	Frecuencia Periódica Variable Variable Periódica Variable Variable
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil o Arquitectura o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Obra Pública, Administración de Proyectos Presupuestos, Estadísticas, Finanzas, Manejo de personal Planeación Estratégica		Paquetes Computacionales, Toma de decisiones Procesos de Calidad Total, Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		2 años	
Administración de Proyectos de Obra		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	NORMATIVIDAD		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Administrar y controlar el Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales (PROSSAPYS), con base a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Diseñar y operar las estrategias y técnicas de planeación y ejecución del PROSSAPYS, así como llevar el control de las etapas aprobadas. ▶ Coordinar acciones con las Presidencias Municipales, relativas a las solicitudes y compromisos enviadas al Ejecutivo Estatal y al C. Secretario de la SEDUE. ▶ Dar seguimiento a la gestión y trámite de permisos necesarios para la ejecución de las obras, ante las instancias correspondientes, tales como Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Comisión Nacional del Agua, Ferrocarriles Mexicanos, Ayuntamientos, entre otras. ▶ Clasificar, controlar y dar seguimiento a las peticiones hechas al C. Gobernador durante las giras de trabajo. ▶ Informar al C. Secretario de la SEDUE, durante las giras de trabajo, el estado que guardan las obras aprobadas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directrices y herramientas para la optimización de recursos asignados ▪ Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo ▪ Selección de alternativas de solución ▪ Validación de requerimientos 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDUE ▪ Secretaría Particular ▪ Staff y Direcciones Generales de la SEDUE ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones del C. Secretario ▪ Intercambio de información, factibilidad de obras, gestión de recursos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Permanente Periódica Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos del Ejecutivo ▪ Comisión Nacional del Agua, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión Federal de Electricidad, Ayuntamientos, Ferrocarriles Mexicanos, Petróleos Mexicanos 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de actividades de la Dependencia ▪ Dar seguimiento a los compromisos ▪ Elaborar informes de seguimiento de las obras y de las acciones realizadas; solicitud de permisos para paso de construcción de obra hidráulica; seguimiento y coordinación de obra y atención social a comunidades; autorización de planos eléctricos, supervisión de obra eléctrica y elaboración de contratos 	Frecuencia Periódica Periódica Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil o Arquitectura o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Obra Pública, Administración de Proyectos Presupuestos, Estadísticas, Finanzas, Manejo de personal Planeación Estratégica		Paquetes Computacionales, Toma de decisiones Procesos de Calidad Total, Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		2 años	
Administración de Proyectos de Obra		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

ORGANIGRAMA



Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Departamento:
---	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear e implementar directrices y estrategias necesarias para la construcción y supervisión de las obras del programa de inversión pública estatal, con base en las legislaciones y disposiciones vigentes en la materia, así como administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación y control de las funciones.

Específicas:

- ▶ Ejecutar, previa autorización del titular de la Dependencia, los Programas de Obra del Gobierno Estatal, en coordinación con las Dependencias que correspondan y en los que se incluyen infraestructura vial urbana, carreteras, caminos, edificios públicos, infraestructura deportiva, redes de electrificación, sistemas y redes de agua potable y alcantarillado, entre otros.
- ▶ Elaborar y ejecutar los programas de conservación de los caminos estatales y demás vías de comunicación que sean competencia del Gobierno del Estado.
- ▶ Evaluar y autorizar las funciones específicas asignadas a cada área de trabajo, vigilando el adecuado cumplimiento, así como dictar las medidas preventivas y correctivas en la operación de las funciones.
- ▶ Evaluar, acordar con el C. Secretario y autorizar en su caso, los procesos metodológicos que deberán aplicarse para el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos.
- ▶ Fungir como responsable para que la ejecución de obra pública se apege las disposiciones legales aplicables, encabezando para ello los procesos de supervisión y recepción física de los contratos celebrados.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección General, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, las actividades programadas, en proceso y concluidas por ésta Dirección General.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias y directrices para la administración de recursos ▪ Dictaminando medidas correctivas y preventivas en la ejecución, 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDUE ▪ Direcciones adscritas ▪ Staff y Direcciones Generales de la SEDUE ▪ Órgano de control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Seguimiento de programación de objetivos, gestión de recursos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria 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"> ▪ Organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Difusión y coordinación para el desarrollo regional y urbano 	Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Planeación, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total		Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		3 años	
Administración de Proyectos de Obra		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
SECRETARÍA PARTICULAR		DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN		SECRETARÍA PARTICULAR	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Implantar y ejecutar las herramientas técnico administrativas dirigidas a la atención y canalización de los asuntos y peticiones que involucran al C. Director General de Construcción y Conservación, operando como el conducto para agilizar y dar un valor agregado a las funciones conferidas a esa superioridad.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar y operar la agenda de trabajo del C. Director General, a fin de que la superioridad cumpla con los compromisos previamente programados. ▶ Representar al C. Director General, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera. ▶ Llevar un registro y control de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo, así como prepara la documentación necesaria que requiera el C. Director General, de acuerdo al marco de actuación de la Dependencia. ▶ Supervisar que los archivos y directorios relacionados con esta área permanezcan ordenados y actualizados, a fin de facilitar las actividades de enlace y gestoría. ▶ Coordinar el seguimiento a los asuntos y acuerdos del C. Director General con el Ejecutivo Estatal y con el C. Secretario de la SEDUE, coadyuvando en el cumplimiento de dichas instrucciones. ▶ Revisar y tramitar para firma con otras dependencias y/o dentro de la Dirección General, los documentos que se requieran inmersos a las atribuciones de la Dependencia. ▶ Informar permanentemente al C. Director General las actividades realizadas por ésta área. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
SECRETARÍA PARTICULAR			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prioridad en la atención y canalización de asuntos y audiencias ▪ Logística de eventos realizados por la Dirección General 			
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 General de Construcción y Conservación ▪ Áreas diversas adscritas a la Dir. Gral. de Construcción y Conservación ▪ Staff y Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, seguimiento a los acuerdos e instrucciones del C. Director General ▪ Seguimiento de asuntos del C. Director General, gestión de recursos, audiencias, atención y canalización de asuntos 	<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"> ▪ Organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal ▪ Entidades Federativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Difusión y coordinación para el desarrollo regional y urbano ▪ Revisar procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>
	PERFIL BASICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total, Organización de Oficinas		Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Relaciones Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONTROL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Dirección: VINCULACIÓN Y CONTROL	Departamento:	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Llevar el control y seguimiento de los programas de obra pública, en coordinación con las Direcciones de la Dependencia involucradas en el rubro; en apego a los lineamientos legales vigentes.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fungir como responsable para llevar el control y seguimiento de los Programas de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. ▶ Dar seguimiento de los avances físicos y financieros de los contratos de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas, hasta su conclusión y finiquito. ▶ Informar periódicamente al C. Director General la situación que guardan los contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. ▶ Propiciar y convocar con la anuencia del C. Director General reuniones con los contratistas. ▶ Celebrar cuando sea necesario, reuniones de trabajo con los Directores y Jefes de Departamentos para el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas. ▶ Representar a la C. Dirección General en foros y despacho de los asuntos, cuando por ausencia e indicaciones de la superioridad, se requiera. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades programadas, en proceso y concluidas por ésta Dirección. ▶ Organizar y promover cursos de actualización y/o capacitación relacionados con la administración y control de obra. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONTROL

CAMPO DECISIONAL

- Controlando, dando seguimiento y evaluando programas de obra pública
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección General de Construcción y Conservación	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas adscritas a la Dir. Gral. de Construcción y Conservación	▪ Planeación Integral, coordinación y seguimiento de acciones inherentes a la obra pública	Diaria
	▪ Staff y Áreas diversas de la SEDUE	▪ Gestión de recursos, audiencias, intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A L	▪ Organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Difusión y coordinación para el desarrollo regional y urbano	Diaria
	▪ Entidades Federativas	▪ Revisar procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	3 años
Administración de Proyectos de Obra	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	CONSTRUCCIÓN		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Dirigir y controlar las acciones inherentes a la construcción y/o supervisión de las obras del programa de inversión pública, en apego a las disposiciones legales en vigor.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coadyuvar en las acciones de supervisión de la construcción de las Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas, hasta su conclusión y finiquito. ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección. ▶ Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, en apego a la normatividad establecida, así como elaborar los programas de ejecución de obra pública, en coordinación con las áreas correspondientes. ▶ Coordinar el suministro racional de materiales y equipos utilizados en los casos excepcionales de obras por administración. ▶ Evaluar por medio de estudios especializados, los procesos de construcción utilizados en cada una de las obras en ejecución. ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades programadas, en proceso y concluidas por ésta Dirección y sus áreas subalternas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias y herramientas de administración de ejecución de obras ▪ Distribución, supervisión y evaluación de 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 General de Construcción y Conservación ▪ Departamentos adscritos a ésta Dirección ▪ Áreas diversas de la Dir. General y de la SEDUE ▪ Órgano de control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, seguimiento de programación de objetivos, gestión de recursos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</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"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total		Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		3 años	
Administración de Proyectos de Obra		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Dirección: CONSTRUCCIÓN	Departamento: EDIFICACIONES
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública relativa a las edificaciones en general, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para la realizar los trabajos sin interrupciones. ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor; así como, por medio de la misma, dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista. ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, verificando que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo. ▶ Vigilar que previamente al inicio de la obra, se cuente con los 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. ▶ 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. ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos. ▶ 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 por ésta área. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para la supervisión de la Obra Pública ▪ Controlar y vigilar 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 Dir. de Construcción ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, intercambio de información ▪ Seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	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"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	Diaria Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total		Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Dirección: CONSTRUCCIÓN	Departamento: INFRAESTRUCTURA CARRETERA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública relacionada con pavimentaciones, puentes y vialidades, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.

Específicas:

- ▶ 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.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para la realizar los trabajos correspondientes sin interrupciones.
- ▶ Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor; así como, por medio de la misma, dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, verificando que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- ▶ Vigilar que previamente al inicio de la obra, se cuente con los 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.
- ▶ 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.
- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- ▶ 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 por ésta área.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para la supervisión de la Obra Pública ▪ Controlar y vigilar 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 Dir. de Construcción ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, intercambio de información ▪ Seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	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"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	Diaria Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total		Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA		DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Dirección: CONSTRUCCIÓN	Departamento: INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en especial lo relacionado con los proyectos hidráulicos y sanitarios, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para la 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 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. ▶ 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. ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos. ▶ 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 por ésta área. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para la supervisión de la Obra Pública ▪ Controlar y vigilar 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 Dir. de Construcción ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, intercambio de información ▪ Seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	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"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	Diaria Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total		Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Hidráulicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
---	---

Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Dirección: CONSTRUCCIÓN	Departamento: INFRAESTRUCTURA URBANA
--	-----------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en especial lo relacionado con pavimentaciones, redes de agua potable, drenaje y electrificación; en apego a la normatividad y legislación vigentes.

Específicas:

- ▶ 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.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para la 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 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.
- ▶ 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.
- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- ▶ 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 por ésta área.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para la supervisión de la Obra Pública ▪ Controlar y vigilar 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 Dir. de Construcción ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, intercambio de información ▪ Seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	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"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	Diaria Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total		Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Dirección: CONSTRUCCIÓN	Departamento: PROYECTOS ESPECIALES
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en específico lo relacionado a proyectos especiales, en apego a la normatividad y disposiciones legales vigentes.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para la 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 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. ▶ 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. ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos. ▶ 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 por ésta área. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

CAMPO DECISIONAL

- Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para la supervisión de la Obra Pública
- Controlar y vigilar 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 Dir. de Construcción ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, intercambio de información ▪ Seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	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"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas Gestión Administrativa	2 años 2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE ARQUITECTURA		DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	CONSTRUCCIÓN	RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE ARQUITECTURA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en especial los proyectos urbanos y arquitectónicos que incidan en el desarrollo urbano del Estado, en apego a las disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- ▶ 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.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para la 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 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.
- ▶ 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.
- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- ▶ 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 por ésta área.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE ARQUITECTURA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para la supervisión de la Obra Pública
- Controlar y vigilar 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 Dir. de Construcción ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, intercambio de información ▪ Seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	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"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	

Dirección General:
CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

Dirección:
CONSERVACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y coordinar las acciones inherentes para la conservación y rehabilitación de la red estatal carretera y de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento que sean competencia del Estado, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y someter a consideración del C. Director General, los anteproyectos de conservación y rehabilitación de la red carretera estatal y de mejoras a la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento que sean competencia del Gobierno del Estado.
- ▶ Llevar a cabo las acciones necesarias para la construcción y/o supervisión de las obras del programa conservación y rehabilitación de la red estatal carretera hasta su conclusión y finiquito, así como de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ▶ Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, en coordinación con las áreas inmersas en dicho proceso.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección.
- ▶ Supervisar los contratos de obra correspondientes a los programas de conservación y rehabilitación de la red carretera estatal, en cumplimiento de la normatividad establecida.
- ▶ Informar periódica y oportunamente al Director General sobre los avances de los diferentes programas, y de las actividades desarrolladas por la dirección.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los recursos.
- ▶ Informar oportunamente al C. Director General de Construcción y Conservación de las actividades programadas, en proceso y concluidas por ésta Dirección y sus áreas subalternas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y herramientas de administración de ejecución de obras
- Evaluación y distribución de 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 General de Construcción y Conservación ▪ Departamentos adscritos a ésta Dirección ▪ Áreas diversas de la Dir. General y de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, seguimiento de programación de objetivos, gestión de recursos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de control de la Dependencia 		
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"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	3 años
Administración de Proyectos de Obra	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL		DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Dirección: CONSERVACIÓN	Departamento: INFRAESTRUCTURA VIAL
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Ejecutar las acciones necesarias para la supervisión y/o ejecución de los trabajos para la conservación y rehabilitación de la red estatal carretera, con base a las disposiciones y lineamientos legales establecidos.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para la 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 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. ▶ 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. ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes a los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos. ▶ 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 por ésta área. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura estatal carretera
- 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 Conservación ▪ Departamentos de la Dir. de Conservación ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, intercambio de información ▪ Seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	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"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA		DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	CONSERVACIÓN	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Ejecutar las funciones y actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, con base a las disposiciones legales en vigor.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las acciones necesarias para dar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de obra civil, hidráulica y sanitaria de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento que así lo requieran. ▶ Realizar visitas preliminares de estudio a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento que tienen problemática en su operación, presentando alternativas de solución. ▶ Integrar cuando se requieran, con base a un anteproyecto, los catálogos de obra para llevar a cabo las obras de conservación a la infraestructura necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento. ▶ Brindar apoyo técnico para la conservación de la infraestructura hidráulica y sanitaria de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento. ▶ Someter a consideración de la Dirección de Conservación el programa de trabajo, así como informarle sobre las acciones realizadas. ▶ Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos objeto de los contratos de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento. ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para la realizar los trabajos sin interrupciones. ▶ 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 contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. ▶ Revisar al inicio de los trabajos, la información relacionada al contrato, con el objeto de verificar detalladamente las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, así como recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión. ▶ Integrar y mantener actualizado el archivo derivado de la realización de los trabajos, verificando que se encuentren integradas las copias de planos, matrices de precios unitarios de concurso, en su caso la modificación a los planos, registro y control de la bitácora, las minutas de las juntas de obra, permisos, licencias y autorizaciones, contratos, convenios, programa de obras y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto, reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, así como los manuales y garantía de la maquinaria y equipo, como documentos relevantes. ▶ Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, así como recibir las solicitudes que le formule el contratista, además del registro diario de avances y aspectos. ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, verificando que se cumplan los aspectos de calidad, costo y tiempo. ▶ Vigilar la buena ejecución de la obra y transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las instrucciones provenientes de la Dirección. 			

- ▶ Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- ▶ Cuando sea necesario, tramitar los convenios modificatorios, así como elaborar y autorizar el finiquito de los contratos.
- ▶ Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando, según el caso los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente.
- ▶ Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sea de la calidad y características pactadas en el contrato.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes al cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- ▶ 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 por ésta área.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA

CAMPO DECISIONAL

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Conservación	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dir. de Conservación	▪ Planeación Integral, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia	▪ Seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización	Diaria
E X T E R N A S	▪ Proveedores y Contratistas	▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales	Diaria
	▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal	▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Hidráulicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Dirección: CONSERVACIÓN	Departamento: TÉCNICO Y MTO. DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar al mantenimiento de las condiciones óptimas del funcionamiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, con base a las disposiciones legales en vigor y en coordinación con las áreas correspondientes.

Específicas:

- ▶ Coordinar las acciones necesarias para dar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica de los Sistemas de Agua Potable y Aguas Residuales que así lo requieran.
- ▶ Realizar visitas de estudio preliminar a los Sistemas de Bombeo de Agua Potable y Aguas Residuales que tienen problemática en su operación, presentando alternativas de solución, así como coordinar las acciones necesarias de conservación electromecánica.
- ▶ Describir con base a un anteproyecto, los conceptos de obra necesarios para llevar a cabo las obras de conservación del equipamiento electromecánico para mejorar funcionamiento de los Sistemas de Bombeo de Agua Potable y Aguas Residuales.
- ▶ Brindar apoyo técnico para el cálculo y selección de modelos de bombas, eficientando la operación de los Sistemas de Bombeo de Agua Potable y Aguas Residuales.
- ▶ Someter a consideración de la Dirección de Conservación el programa de trabajo, así como informarle sobre las acciones realizadas.
- ▶ Coadyuvar en la supervisión, vigilancia y control de trabajos objeto de los contratos de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ▶ Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para la realizar los trabajos sin interrupciones.
- ▶ 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 contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- ▶ Revisar al inicio de los trabajos, la información relacionada al contrato, con el objeto de verificar detalladamente las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, así como recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
- ▶ Integrar y mantener actualizado el archivo derivado de la realización de los trabajos, verificando que se encuentren integradas las copias de planos, matrices de precios unitarios de concurso, en su caso la modificación a los planos, registro y control de la bitácora, las minutas de las juntas de obra, permisos, licencias y autorizaciones, contratos, convenios, programa de obras y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto, reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, así como los manuales y garantía de la maquinaria y equipo, como documentos relevantes.
- ▶ Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, así como recibir las solicitudes que le formule el contratista, además del registro diario de avances y aspectos.
- ▶ Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, verificando que se cumplan los aspectos de calidad, costo y tiempo.

- ▶ Vigilar la buena ejecución de la obra y transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las instrucciones provenientes de la Dirección.
- ▶ Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- ▶ Cuando sea necesario, tramitar los convenios modificatorios, así como elaborar y autorizar el finiquito de los contratos.
- ▶ Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando, según el caso los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente.
- ▶ Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sea de la calidad y características pactadas en el contrato.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- ▶ Emitir periódicamente los informes correspondientes al cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- ▶ 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 por ésta área.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CAMPO DECISIONAL

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Conservación ▪ Departamentos de la Dir. de Conservación ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, intercambio de información ▪ Seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores y Contratistas ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Planeación Estratégica, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Sistemas Hidráulicos Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Hidráulicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS		DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	
Dirección General: CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	Dirección: CONSERVACIÓN	Departamento: SERVICIOS PÚBLICOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Fungir como responsable para coordinar las acciones inherentes a mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de los bienes Inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, en apego a la normatividad establecida y en coordinación con las áreas correspondientes.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las acciones necesarias para dar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones Gubernamentales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. ▶ Conservar en óptimas condiciones de trabajo las áreas verdes de las instalaciones gubernamentales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. ▶ Salvaguardar y llevar el control de los bienes materiales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología en el almacén general de esta Dependencia. ▶ Brindar apoyo al personal de seguridad y vigilancia que se encuentra laborando en las instalaciones a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. ▶ Verificar los servicios requeridos del parque vehicular adscritos a la dirección general de construcción y conservación. ▶ Supervisar, vigilar, controlar y revisar los almacenes y patios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. ▶ Coordinar el mantenimiento a instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias en los edificios a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Priorizando necesidades y materiales para el mantenimiento de los bienes inmuebles de la SEDUE

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 ▪ Departamentos de la Dir. de Conservación ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Construcción y Conservación y áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, intercambio de información ▪ Intercambio de información, actualización de información, coordinación de servicios para el mantenimiento de los bienes inmuebles de la Dependencia 	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"> ▪ Proveedores diversos ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotización y adquisición de materiales ▪ Intercambio de información, gestión de apoyos en materia de recursos materiales y servicios generales 	Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura indistinta

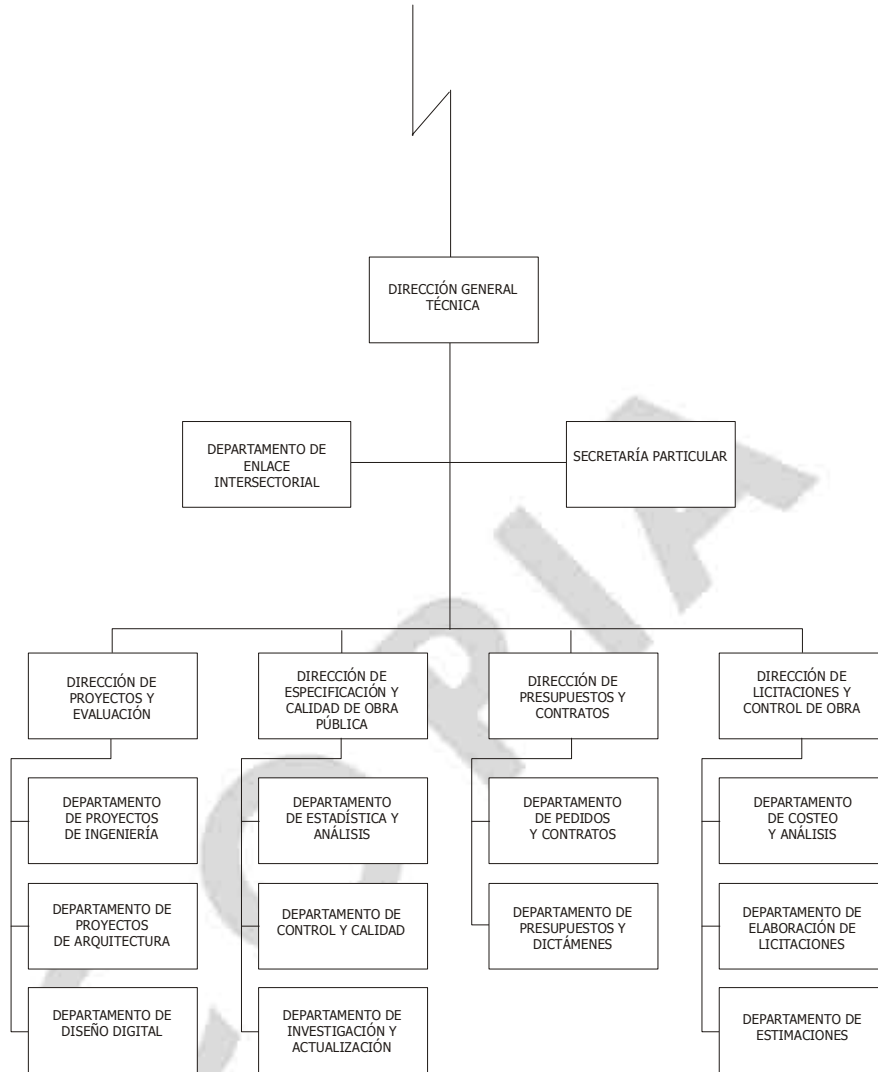
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios Generales, Adquisiciones Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Inventarios Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios y Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
Dependencia:	Dirección General:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	TÉCNICA		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar las acciones encaminadas a llevar a cabo la elaboración y revisión de los Proyectos Ejecutivos de las obras públicas, así como los procesos de adjudicación y contratación tanto de las obras públicas como de los servicios relacionados con la misma, vigilando que en dichos procesos se cumpla con la normatividad Estatal y Federal establecida.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Anual de Obras Públicas autorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, 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, así como determinar el presupuesto base correspondiente. ▶ Ejecutar los procesos de adjudicación del contrato respectivo a través de Licitación Pública, invitando a cuando menos tres personas o directamente, así como celebrar los Contratos respectivos, así como de los Convenios Modificatorios que se generen. ▶ Revisar, determinar y conciliar los Precios Unitarios Extraordinarios, los Factores de Actualización de los Costos de los Contratos; así como el trámite de pago de los Anticipos pactados en los Contratos y de las Estimaciones de Obra Ejecutada. ▶ Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con los Programas Anuales de Obras Públicas autorizados a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, en todas las fases del proceso. ▶ Coordinar las acciones necesarias para controlar el presupuesto autorizado en materia de obra pública a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y a las Dependencias y Entidades solicitantes, para llevar a cabo 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. ▶ Atender a funcionarios de ámbito Federal, Estatal y Municipal, en asuntos relacionados con la Obra Pública. ▶ Atender a contratistas en asuntos relacionados con la Obra que se tiene contratada. ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección General, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar oportunamente al C. Secretario de la SEDUE, las actividades programadas, en proceso y concluidas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

CAMPO DECISIONAL

- Acciones estratégicas, producto de la planeación, jerarquizando cada una de estas
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SEDUE	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a ésta Dir. Gral.	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Staff y Direcciones Generales de la SEDUE	▪ Planeación Integral, intercambio de información, gestión de recursos	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ 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 Dirección General Técnica	Variable
	▪ Subsecretaría de Egresos	▪ Atención de asuntos relacionados con el presupuesto autorizado, relacionado con el Programa Anual de Obras de Seguridad Pública	Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Analítica Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
SECRETARÍA PARTICULAR	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TÉCNICA		SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Implantar y ejecutar las herramientas técnico administrativas dirigidas a la atención y canalización de los asuntos y peticiones que involucran al C. Director General, operando como el conducto para agilizar y dar un valor agregado a las funciones conferidas a esa superioridad.

Específicas:

- ▶ Organizar y operar la agenda de trabajo del C. Director General, a fin de que la superioridad cumpla con los compromisos previamente programados.
- ▶ Representar al C. Director General, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera.
- ▶ Llevar un registro y control de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo, así como prepara la documentación necesaria que requiera el C. Director General, de acuerdo al marco de actuación de la Dependencia.
- ▶ Supervisar que los archivos y directorios relacionados con esta área permanezcan ordenados y actualizados, a fin de facilitar las actividades de enlace y gestoría.
- ▶ Coordinar el seguimiento a los asuntos y acuerdos del C. Director General con el Ejecutivo Estatal y con el C. Secretario de la SEDUE, coadyuvando en el cumplimiento de dichas instrucciones.
- ▶ Revisar y tramitar para firma con otras dependencias y/o dentro de la Dirección General, los documentos que se requieran inmersos a las atribuciones de la Dependencia.
- ▶ Informar permanentemente al C. Director General las actividades realizadas por ésta área.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención y canalización de asuntos y audiencias
- Logística de eventos realizados por la Dirección General

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Técnica ▪ Áreas diversas adscritas a la Dir. Gral. Técnica ▪ Staff y Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Planeación Integral, seguimiento a los acuerdos e instrucciones del C. Director General ▪ Seguimiento de asuntos del C. Director General, gestión de recursos, audiencias, atención y canalización de asuntos 	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal ▪ Entidades Federativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Difusión y coordinación para el desarrollo regional y urbano ▪ Revisar procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Analítica Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECTORIAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA
--	---

Dirección General: TÉCNICA	Dirección:	Departamento: ENLACE INTERSECTORIAL
--------------------------------------	------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como enlace a la Dirección General Técnica con las Dependencias federales, estatales y municipales en los diferentes proyectos que tengan que revisarse, presupuestarse y licitarse, en apego a la normatividad establecida.

Específicas:

- ▶ Asistir a reuniones de trabajo en representación del C. Director General, con la finalidad de conocer proyectos a celebrarse.
- ▶ Representar al C. Director General en los Comités de seguimiento de los proyectos, así como coordinar los estudios de los proyectos ejecutivos para la licitación de los mismos.
- ▶ Coadyuvar en la revisión normativa de los proyectos ejecutivos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, programadas y concluidas por éste Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECTORIAL

CAMPO DECISIONAL

- Acciones estratégicas 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 General Técnica Áreas diversas de la Dir. Gral. y de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo y seguimiento de instrucciones Intercambio de información, coordinación de actividades, 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 descentralizados de la SEDUE Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal Entidades Federativas 	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información Intercambio de información Revisar procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Urbano, Obra Pública, Economía, Finanzas Manejo de personal, Procesos de Calidad Total Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Alta capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TÉCNICA	PROYECTOS Y EVALUACIÓN		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Desarrollar estudios y proyectos ejecutivos para la ejecución de Obras Públicas en el Estado, en apego a los lineamientos y disposiciones jurídicas vigentes.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al personal adscrito a la dirección. ▶ Establecer los lineamientos a los que deben sujetarse los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades oficiales y/o particulares relacionadas con el desarrollo urbano del Estado. ▶ Someter a la aprobación del C. Director General, aquellos estudios y proyectos elaborados en ésta Dirección, previa verificación de las limitantes establecidas para cada proyecto. ▶ Coordinar y vigilar el desarrollo del programa anual de actividades de los departamentos adscritos a ésta Dirección. ▶ Normar y supervisar la formulación de anteproyectos y proyectos ejecutivos que le corresponden a los departamentos adscritos a la dirección. ▶ Proporcionar asesoría y apoyo a diversas dependencias estatales y/o municipales, en coordinación con las áreas adscritas a ésta Dirección. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Dirección a cargo. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Supervisando, evaluando y asesorando la ejecución de proyectos ejecutivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Directrices y estrategias para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Director General Técnico	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información para elaboración de Proyectos Ejecutivos específicos	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Intercambio de información para elaboración de Proyectos Ejecutivos específicos	Permanente
	▪ Áreas de Obras Públicas de los Ayuntamientos del Estado	▪ Establecer los lineamientos a que deban sujetarse los proyectos que realicen, apoyo a proyectos específicos	Permanente
	▪ Secretarías de Gobernación de la Federación	▪ Intercambio de información para la elaboración de proyectos ejecutivos	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Analítica Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TÉCNICA	PROYECTOS Y EVALUACIÓN	PROYECTOS DE INGENIERÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar los proyectos de ingeniería 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 y normas establecidas.

Específicas:

- ▶ Planear, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.
- ▶ Formular dictámenes, así como emitir opiniones e informes que le sean solicitados por el área superior inmediata.
- ▶ Elaborar los proyectos de programas y de presupuestos asignados a éste Departamento, así como gestionar la ampliación de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que le tengan encomendadas.
- ▶ Proponer alternativas de solución a problemas o proyectos específicos.
- ▶ Diseñar y calcular los elementos estructurales, instalaciones hidrosanitarias e instalaciones eléctricas en edificios.
- ▶ Diseñar y calcular redes de abastecimiento de agua potable, líneas de conducción y tanques de almacenamiento, así como redes de alcantarillado sanitario, colectores y plantas de tratamiento.
- ▶ Planear, estimar y revisar proyectos de redes de alumbrado en vialidades.
- ▶ Llevar el control de especificaciones para el desarrollo de proyectos ejecutivos.
- ▶ Realizar cálculos de terracerías para calles y carreteras, vados, puentes vehiculares y peatonales así como estructuras de drenaje menor (alcantarillas).
- ▶ Supervisar el desarrollo de proyectos, 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.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de proyectos de Ingeniería, asesoría técnica y diagnósticos técnicos ▪ Distribución, supervisión y evaluación de 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 y Evaluación ▪ Departamentos adscritos a la Dir. de Proyectos y Evaluación ▪ Direcciones de Construcción, Conservación, Presupuestos y Contratos, Licitaciones y Control de Obra, entre otras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de Información, acuerdos, coordinación de actividades afines ▪ Intercambio de Información, acuerdos, coordinación de actividades afines 	<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"> ▪ Directores de Obras Públicas de los Ayuntamientos del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer los lineamientos a que deban sujetarse los proyectos que realizan, apoyo a proyectos específicos 	<p>Permanente</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos		Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA		DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN	

Dirección General:

TÉCNICA

Dirección:

PROYECTOS Y EVALUACIÓN

Departamento:

PROYECTOS DE ARQUITECTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

- ▶ Planear, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.
- ▶ Formular el programa de necesidades en coordinación con los solicitantes del proyecto arquitectónico.
- ▶ Realizar visitas a los terrenos propuestos, analizando la infraestructura con que cuenta, con el objeto de que se cumplan las especificaciones necesaria para la realización del proyecto arquitectónico.
- ▶ Formular los proyectos arquitectónicos requeridos para la integración de los expedientes técnicos, relativos a los planes y programas de obra pública.
- ▶ Coordinar los proyectos de ingeniería inherentes con los proyectos arquitectónicos, así como supervisar y dar seguimiento en el proceso constructivo.
- ▶ Elaborar la volumetría de los proyectos realizados por este departamento
- ▶ Investigar los materiales y procedimientos constructivos para su aplicación al proyecto arquitectónico.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por este Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

CAMPO DECISIONAL

- Supervisando, evaluando y asesorando la ejecución de proyectos arquitectónicos
- Distribución, supervisión y evaluación de 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 y Evaluación ▪ Departamentos adscritos a la Dir. de Proyectos y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ▪ Directores de Obras Públicas de los Ayuntamientos del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer los lineamientos a que deban sujetarse los proyectos que realicen, apoyo a proyectos específicos 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN
---	---

Dirección General: TÉCNICA	Dirección: PROYECTOS Y EVALUACIÓN	Departamento: DISEÑO DIGITAL
--------------------------------------	---	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Digitalizar planos de proyectos arquitectónicos y ejecutivos, así como diseñar y editar cuadernillos y gráficos informativos, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos.

Específicas:

- ▶ Diseñar y producir gráficos informativos para la elaboración de láminas de exposición.
- ▶ Diseñar y producir fichas y carpetas informativas, así como editar tarjetas de identidad.
- ▶ Llevar el registro y control de los archivos fotográficos de datos técnicos para el diseño arquitectónico.
- ▶ Digitalizar planos de los proyectos arquitectónicos y ejecutivos, tales como plantas, fachadas, cortes estructurales e instalaciones, entre otros.
- ▶ Acopiar las copias originales de los planos digitalizados.
- ▶ Apoyar en la impresión de planos digitalizados a diferentes Dependencias.
- ▶ Capturar y editar los reportes de actividades de la Dirección de Proyectos y Evaluación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por ésta área.
- ▶ Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspectos formales de la composición gráfica ▪ Distribución, supervisión y evaluación de 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 y Evaluación ▪ Departamentos adscritos a la Dir. de Proyectos y Evaluación ▪ Áreas de la Dirección General de Construcción y Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información técnica, coordinación para actividades de diseño y edición de láminas para exposición 	Permanente 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"> ▪ Dependencias del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la impresión de planos digitalizados 	Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos		Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DIRECCIÓN DE ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	
Dirección General: TÉCNICA	Dirección: ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA	Departamento:	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Dirigir las estrategias y directrices para la evaluar y complemento de las especificaciones generales y particulares, así como las normas de calidad de los materiales y equipos, para la licitación de las obras públicas, en estricto apego a la normatividad vigente.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar a las Instancias correspondientes, el instrumento necesario para la elaboración de las especificaciones generales y particulares, así como las normas de calidad de los materiales, para los proyectos de obra pública que le sean solicitados a la SEDUE para su correspondiente licitación. ▶ Coordinar la integración y actualización del catálogo de conceptos, así como evaluar, revisar y adicionar a los proyectos de arquitectura e ingeniería las especificaciones generales y particulares para la ejecución de las obras. ▶ Revisar, evaluar y adicionar los requisitos mínimos que conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción se establecen, para asegurar que los materiales y equipos de instalación utilizados en cada obra, sean los adecuados. ▶ Coordinar la integración de los expedientes técnicos de obra con la documentación contenida en los proyectos de arquitectura y proyectos de ingeniería recibidos, adicionando el catálogo de conceptos, las especificaciones generales, especificaciones particulares y las normas de ejecución y calidad de materiales. ▶ Gestionar las licencias de construcción para los proyectos de obra pública, solicitando copias de los planos de los proyectos de arquitectura y proyectos de ingeniería a la Dirección de Proyectos y Evaluación, para su trámite en el Municipio correspondiente. ▶ Coordinar la integración del catálogo universal de conceptos para la ejecución de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con la Dirección de Informática de la SEDUE. ▶ Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de ésta 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 por la Dirección a cargo. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención y seguimiento de los proyectos
- Directrices técnicas y herramientas para desarrollar con eficiencia y calidad el trabajo
- Distribución, supervisión y evaluación de 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"> ▪ Director General Técnico ▪ Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información para elaboración de Proyectos Ejecutivos específicos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Diaria 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"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Otros Organismos de ámbito Municipal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información para elaboración de Proyectos Ejecutivos específicos ▪ Intercambio de información, gestiones, coordinación de actividades afines, apego y actualización de normas 	Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Analítica Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA	
Dirección General: TÉCNICA	Dirección: ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA	Departamento: ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable para el análisis y control de información estadística de los cambios de especificaciones y normas de calidad de los materiales, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos, además de atender los diversos trámites administrativos internos encomendados.

Específicas:

- ▶ Elaborar en coordinación con la Dirección de Informática de la Dependencia, el catálogo universal de conceptos para la ejecución de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Llevar el control estadístico de los cambios de especificaciones y normas de calidad de los materiales.
- ▶ Analizar en coordinación con el Departamento de Investigación y Actualización, las especificaciones desarrolladas, así como integrar un catálogo universal de Especificaciones, a fin de optimizar tiempos de revisión.
- ▶ Analizar los proyectos encomendados, a fin de complementar el catálogo de conceptos, con las especificaciones generales y especificaciones particulares para la ejecución de las obras, así como con los trabajos por ejecutar correspondientes para cada caso.
- ▶ Participar en la integración del expediente técnico de obra, con la documentación contenida en los proyectos de arquitectura y proyectos de ingeniería recibidos, adicionando el catálogo de conceptos, las especificaciones generales, especificaciones particulares y las normas de ejecución y calidad de materiales.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

CAMPO DECISIONAL

- Asignación de normas y especificaciones a los proyectos encomendados
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Director de Especificación y Calidad de Obra Pública	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección de Proyectos y Evaluación	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Periódica
E X T E R N A S	▪ Organismos Públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información y coordinación de actividades.	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA	
Dirección General: TÉCNICA	Dirección: ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA	Departamento: CONTROL Y CALIDAD	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar los instrumentos para garantizar la calidad de los materiales utilizados en la ejecución de obra pública, en apego a las disposiciones administrativas y legales en vigor.

Específicas:

- ▶ Evaluar y proporcionar los instrumentos estratégicos, para el cumplimiento de los estándares de calidad de los materiales empleados en la construcción de la estructura de pavimento en las vías terrestres, obras de drenaje, obras diversas y edificación.
- ▶ Evaluar y dictaminar estudios relativos a diseño de pavimento, con base a la normatividad establecida.
- ▶ Proporcionar el instrumento para que los bancos de materiales utilizados en la construcción de vías terrestres y edificación cumplan con la calidad establecida en la normatividad vigente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando la calidad de materiales empleados en la ejecución de obras
- Distribución, supervisión y evaluación de 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"> ▪ Director de Especificación y Calidad de Obra Pública ▪ Departamentos de la Dir. de Especificación y Calidad de Obra Pública ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</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"> ▪ Organismos Públicos y privados de índole municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información y coordinación de actividades 	<p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA	
Dirección General: TÉCNICA	Dirección: ESPECIFICACIÓN Y CALIDAD DE OBRA PÚBLICA	Departamento: INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Investigar la normatividad de obra pública existente, con la finalidad de actualizar, evaluar y complementar las especificaciones generales, especificaciones particulares y normas de calidad de los materiales y equipos a utilizar en proyectos específicos.

Específicas:

- ▶ Coadyuvar en las actividades inherentes al complemento del catálogo de conceptos, con las especificaciones generales y especificaciones particulares para la ejecución de las Obras.
- ▶ Participar en la integración del expediente técnico de obra, con la documentación contenida en los proyectos de arquitectura y proyectos de ingeniería recibidos.
- ▶ Efectuar y dar seguimiento al trámite para obtener las licencias de construcción para los proyectos de obra pública en los Municipios correspondientes.
- ▶ Investigar las normas técnicas de construcción existentes, para actualizar el acervo normativo de obra pública.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias y herramientas de investigación y control ▪ Distribución, supervisión y evaluación de 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"> ▪ Director de Especificación y Calidad de Obra Pública ▪ Departamentos de la Dirección de Especificación y Calidad de Obra Pública ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información 	<p style="text-align: center;">Diaria</p> <p style="text-align: center;">Periódica</p> <p style="text-align: center;">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"> ▪ Organismos Públicos y privados de índole municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, tramites de permisos de construcción y coordinación de actividades 	<p style="text-align: center;">Periódica</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos		Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA
--	---

Dirección General: TÉCNICA	Dirección: PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	Departamento:
--------------------------------------	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y administrar las actividades relacionadas con la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones de obra pública, así como elaborar los contratos adjudicados directamente o por licitación, supervisando que dichos actos se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

Específicas:

- ▶ Revisar el resultado del análisis de las propuestas técnicas y económicas, recibidas en las licitaciones públicas o en los concursos de invitación a cuando menos tres personas, comparando el resultado obtenido en el análisis, contra los documentos que integran las propuestas analizadas, con el objeto de validar y tramitar la autorización de los dictámenes respectivos.
- ▶ Coordinar y controlar el resguardo de las propuestas de concursos no ganadoras, supervisando su envío al archivo muerto, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable 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, comprando 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.
- ▶ Elaborar y tramitar los acuerdos mediante los cuales se autoriza la adjudicación de contratos de obra pública, validando que se fundamente dicha adjudicación, en algún supuesto de excepción a la licitación pública, previsto en la legislación aplicable, con la finalidad de fundamentar la elaboración del contrato respectivo.
- ▶ 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 ó 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.
- ▶ 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 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.
- ▶ Apoyar en la atención de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos de Control, a las obras públicas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, participando en las mesas de información y solventación de observaciones y acuerdos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el convenio de colaboración respectivo.
- ▶ Apoyar a las áreas que así lo soliciten, en el empleo del marco normativo aplicable a la obra pública, orientando 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 ésta 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 por la Dirección a cargo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATOS****CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Validación de requerimientos normativos
- Directrices y estrategias para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Director General Técnico	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información para elaboración de Proyectos Ejecutivos específicos	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Intercambio de información para elaboración de Proyectos Ejecutivos específicos	Permanente
	▪ Otros Organismos de ámbito Municipal y Federal	▪ Intercambio de información, gestiones, coordinación de actividades afines, apego y actualización de normas	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o
Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Analítica Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATOS

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TÉCNICA	PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PEDIDOS Y 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 ó Federal según corresponda, con la finalidad de formalizar dentro de los plazos establecidos en las Leyes citadas, la contratación de las obras ó los servicios que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, adjudique.

- Específicas:**
- ▶ Elaborar los contratos de obra pública, fundamentando dicha elaboración en los documentos que integran las propuestas ganadoras tanto técnica como económicamente, así como en el acta de fallo de la licitación correspondiente, con el propósito de formalizar el contrato respectivo.
 - ▶ Elaborar los dictámenes de adjudicación directa para la contratación de las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, encuadrando el dictamen en los casos de excepción establecidos en las leyes aplicables, a fin de evitar observaciones por parte de los Órganos de Control.
 - ▶ Elaborar los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, revisando los dictámenes técnicos justificativos emitidos por el área responsable, 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.
 - ▶ Controlar el trámite de formalización de los contratos y convenios, dando seguimiento a los documentos respectivos, a través de las hojas de seguimiento de firmas respectivas, con la finalidad de evitar el extravío de los contratos o convenios tramitados.
 - ▶ Recibir y tramitar a resguardo las fianzas entregadas por los contratistas, correspondientes a los contratos o convenios celebrados, revisando que las mismas cumplan con el modelo preestablecido por la Dirección Jurídica de la SEDUE, 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 ó 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.
 - ▶ Integrar y controlar los expedientes unitarios de cada una de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, integrando los documentos que integran el expediente técnico del proyecto respectivo, así como los documentos derivados de los procesos concursal, de adjudicación directa y de ejecución de los trabajos o servicios, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de la materia.
 - ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por éste Departamento.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Aplicación de requerimientos normativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Presupuestos y Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuestos y Dictámenes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos de Supervisión adscritos a la Dirección General de Construcción y Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar aclaraciones del contenido de los dictámenes técnicos Justificativos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular de la D.G.T. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar la información que contiene la relación de contratos y convenios celebrados 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Licitaciones y Control de Obra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar con el área de control presupuestal, la disponibilidad de recursos para las obras y solicitar la copia del oficio de aprobación de recursos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar información del avance del proceso de firmas de contratos y convenios 	Permanente
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar documentación legal de la empresa o de quien la representa 	Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y DICTÁMENES		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	

Dirección General: TÉCNICA	Dirección: PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	Departamento: PRESUPUESTOS Y DICTÁMENES
--------------------------------------	---	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que lleva a cabo la Dependencia, revisando que las propuestas cumplan con lo solicitado en las bases de licitación, elaborando y analizando cuadros comparativos de los montos de las propuestas, relacionados con los conceptos de trabajo más representativos, la mano de obra, los materiales y equipos de construcción, con la finalidad de saber cual propuesta es la solvente más baja.

Específicas:

- ▶ Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de las licitaciones que lleva a cabo la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, analizando las revisiones efectuadas, los cuadros comparativos y cotejando que cumplan con lo solicitado en las bases de licitación y con nuestro presupuesto, con el propósito de dictaminar cuál propuesta solventemente es la más baja.
- ▶ Preparar el envío al archivo muerto, 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 por éste Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y DICTÁMENES

CAMPO DECISIONAL

- Coordinar la revisión de propuestas
- Elaborar dictámenes técnicos y económicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Presupuestos y Contratos	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Especificación y Calidad de Obra Pública	▪ Intercambio de Información	Periódica
	▪ Departamento de Elaboración de Licitaciones	▪ Intercambio de Información	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	▪ Solicitud de Información	Eventual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA
--	---

Dirección General: TÉCNICA	Dirección: LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA	Departamento:
--------------------------------------	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar las licitaciones, revisando el proceso con el objeto de que se cumplan con la ley y normatividad vigente, además de revisar las estimaciones, cotejando las condiciones del contrato con el propósito de que estas se cumplan, así como autorizar los precios unitarios extraordinarios, revisando que se cumplan con las condiciones propuestas en la licitación con la finalidad de que se anexen al contrato.

Específicas:

- ▶ Autorizar los factores de ajuste de costos, revisando que se aplique los índices del Banco de México, con el objeto de que el contratista elabore su estimación correspondiente.
- ▶ Verificar que se cuenten con recursos aprobados antes de una licitación, revisando la existencia de la documentación soporte, con la finalidad de asegurar el proceso.
- ▶ Coordinar la integración de la documentación previa a la licitación, revisando los enlaces necesarios con el objeto de cumplir con el proceso.
- ▶ Supervisar las bases de licitación y las actas de los eventos, revisando el contenido de las mismas con el objeto de que estén actualizadas con la ley y reglamento vigentes.
- ▶ Aprobar las fechas de los eventos del proceso de licitación, revisando el calendario con el objeto de que se cumplan los compromisos.
- ▶ Supervisar los eventos, visitando el lugar de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo, con el objeto de que se cumpla con la legislación establecida.
- ▶ Revisar los recibos de las estimaciones, verificando que se apliquen correctamente las penas convencionales, las amortizaciones de los anticipos y los periodos de estimación con la finalidad de iniciar el trámite de pago.
- ▶ Solicitar a la Dirección Jurídica el inicio del trámite de devolución de los anticipos no amortizados, elaborando un escrito con el sustento necesario con el propósito de que se aplique la fianza.
- ▶ Revisar el avance financiero de las obras contratadas, elaborando un reporte con la finalidad de informar a la Dirección General Técnica.
- ▶ Revisar los presupuestos base, elaborando un cuadro comparativo con el presupuesto del licitante que se le adjudicó el contrato con el propósito de que mantener actualizados y vigentes los catálogos.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de ésta 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 por la Dirección a cargo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA

CAMPO DECISIONAL

- Directrices para la optimización de recursos asignados
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Técnica ▪ Departamentos adscritos a ésta Dirección ▪ Diversas áreas de la Dir. Gral. Técnica y de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Autorización, coordinación y licitaciones; costeos, expedientes técnicos y unitarios, aclaraciones; planos, aclaraciones y control de obra; gestión de recursos; convocatorias ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Diaria Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de control interno de la Dependencia 		
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licitantes ▪ Contratistas ▪ Dependencias y organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitaciones y ventas de bases ▪ Trámite de Pagos ▪ Licitaciones y Control de Obra ▪ Costeo, aclaraciones e intercambio de información 	Permanente Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Analítica Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE COSTEO Y ANÁLISIS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA	

Dirección General:

TÉCNICA

Dirección:

LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA

Departamento:

COSTEO Y ANÁLISIS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los presupuestos base de las obras que se licitarán, analizando los precios unitarios que componen el catálogo de conceptos, con el objeto de que sirvan como base de referencia en el análisis comparativo de las propuestas económicas presentadas en las licitaciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar los presupuestos base de las obras, analizando los precios unitarios del catálogo de conceptos, con el objeto de que sirvan como base de referencia en los análisis comparativos de las propuestas económicas presentadas en las licitaciones.
- ▶ Revisar los análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados, cotejando los insumos con los presentados en el concurso y de existir diferencia, conciliar con el contratista, con el objeto de determinar el precio unitario con el que se pagará la obra extraordinaria a ejecutar.
- ▶ Elaborar el anexo "C" de precios unitarios extraordinarios de los contratos, haciendo un escrito en el que se integran los precios unitarios extraordinarios que se autorizan, con el objeto de que se incorporen en el contrato.
- ▶ Revisar el estudio de ajuste de costos presentado por los contratistas, llevando a cabo una investigación de los índices del Banco de México, con el fin de verificar, y de existir diferencia conciliar, con el objeto de hacer un oficio de autorización de ajuste de costos
- ▶ Mantener y actualizar el sistema de precios unitarios, llevando a cabo investigaciones de mercado de materiales, mano de obra y equipos, con el fin de tener actualizados los precios unitarios.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE COSTEO Y ANÁLISIS****CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Licitaciones y Control de Obra	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dir. de Licitaciones y Control de Obra	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Técnica	▪ Solicitar expediente de obra, entregar anexo-C	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Contratistas	▪ Intercambio de información	Permanente
	▪ Casas comerciales	▪ Cotizaciones de materiales	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE LICITACIONES		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA	
Dirección General: TÉCNICA	Dirección: LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA	Departamento: ELABORACIÓN DE LICITACIONES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Elaborar y vender bases de licitación, cotejando la ley y normatividad vigentes, con el objeto de poder comparar las propuestas de los licitantes.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none">▶ Integrar el presupuesto base y el programa de obra, solicitándolos a los departamentos correspondientes, con el objeto de complementar el expediente técnico.▶ Elaborar convocatorias públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres, cotejando la ley y normatividad vigentes, con el propósito de obtener varias propuestas.▶ Elaborar bases de licitación fundamentadas en la Ley de Obras Públicas vigente, integrando la información del expediente técnico, con la finalidad de establecer necesidades, condiciones y requerimientos.▶ Coordinar los eventos del proceso de licitación, elaborando una calendarización de los mismos, con el objeto de cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.▶ Elaborar las actas de los eventos del proceso de licitación, asistiendo a cada uno de ellos con la finalidad de documentar el proceso.▶ Enviar la documentación generada durante el proceso de licitación y el expediente técnico, elaborando una relación con la finalidad de que se elabore el contrato.▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE LICITACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y 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 Licitaciones y Control de Obra ▪ Departamentos de la Dir. de Licitaciones y Control de Obra ▪ Áreas diversas de la Dir. Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria 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"> ▪ Licitantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, venta de bases, aclaraciones 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA	

Dirección General:

TÉCNICA

Dirección:

LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA

Departamento:

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

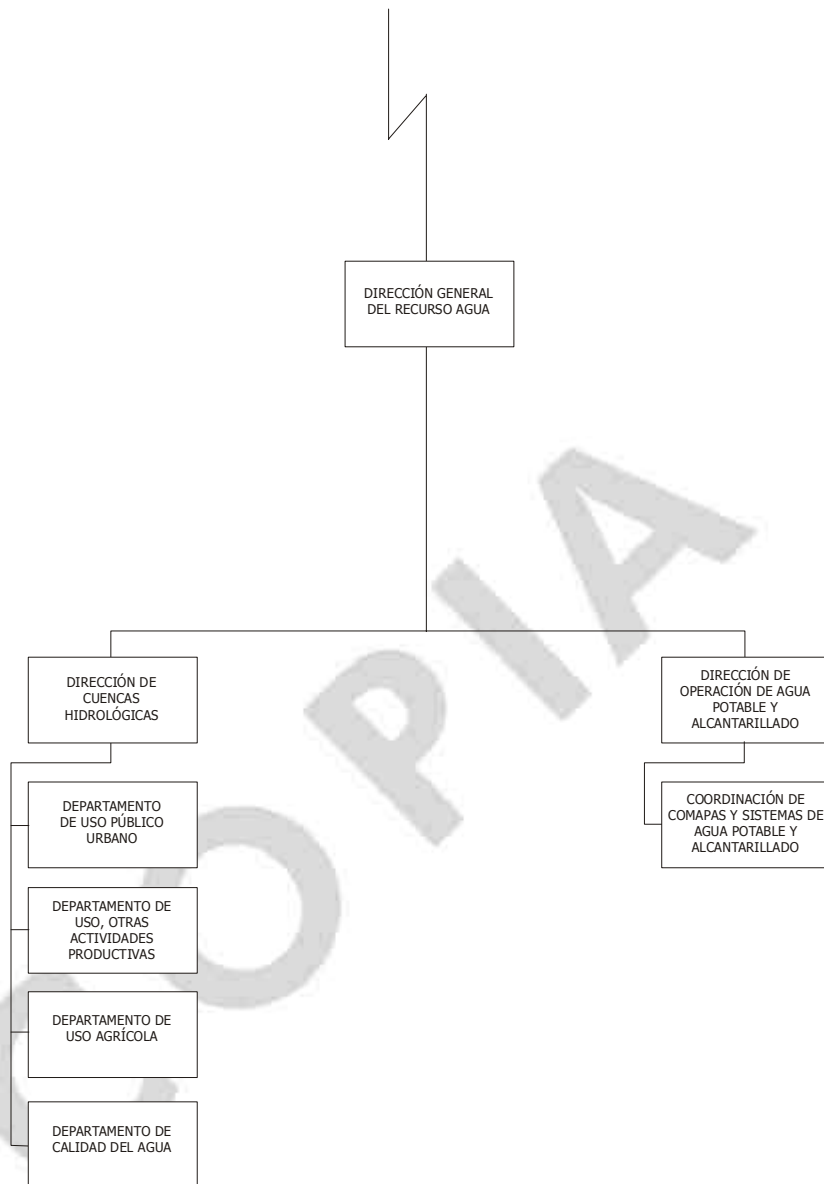
Tramitar el pago de anticipos y estimaciones, revisando que se cumplan las cláusulas del contrato, así como la ley y reglamento vigentes, con el objeto de pagar los trabajos realizados.

Específicas:

- ▶ Recibir las estimaciones y anticipos revisando que incluyan la documentación requerida, con el objeto de elaborar su contrarecibo.
- ▶ Administrar la devolución de anticipos registrando las amortizaciones de cada estimación, con el propósito de que se efectúe en su totalidad.
- ▶ Elaborar un estado financiero de los contratos, registrando los importes estimados, con la finalidad de llevar un control.
- ▶ Verificar el proceso de aprobación, dando seguimiento al documento, con el objeto de que se cumplan los plazos pactados.
- ▶ Integrar, estimaciones aprobadas, números generadores, correspondencia, entre otros, generados durante la ejecución de la obra, enviando copias fotostáticas al expediente unitario, con el objeto de poder realizar consultas posteriores y auditorias.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por éste Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribución, supervisión y evaluación de 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 Licitaciones y Control de Obra ▪ Departamentos de la Dir. de Licitaciones y Control de Obra ▪ Áreas diversas de la Dir. Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria 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"> ▪ Trámites de pago 	Permanente
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Estadística Manejo de sistemas computacionales, Administración de Proyectos		Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obras Públicas Gestión Administrativa		2 años	
		2 años	

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DEL RECURSO AGUA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	Dirección General: RECURSO AGUA	Departamento:	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Prever, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones técnico administrativas inherentes al servicio de agua potable y alcantarillado, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar y, en su caso, elaborar los programas que derivados del Plan Estatal de Desarrollo se realicen en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, así como supervisar el cumplimiento de esas prioridades y su ejecución. ▶ Coordinar el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado y consolidar la programación y administración integral del recurso agua, en el mismo. ▶ Coordinar la organización y funcionamientos de los organismos operadores de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Estado. ▶ Vigilar que la prestación, funcionamiento y administración de los servicios se realicen eficaz y adecuadamente. ▶ Coordinar el levantamiento de censos de población y localización de comunidades rurales que requieran servicio de agua potable y alcantarillado, en el ámbito de su competencia. ▶ Examinar, aprobar y, en su caso, modificar los presupuestos de ingresos y egresos anuales que le sean presentados por las Juntas de Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas a su cargo. ▶ Supervisar los trabajos que se realicen en el Estado en materia de introducción de agua potable y alcantarillado en el medio rural, en el ámbito de su competencia. ▶ Asesorar e instruir a las Juntas Pro-introducción y a las Juntas de Administración, Operación y Mantenimiento, sobre la operación, mantenimiento y conservación de los Sistemas, para el más eficaz desempeño de sus funciones. ▶ Vigilar que las Juntas Pro-introducción y las Juntas de Administración, Operación y Mantenimiento cumplan con las obligaciones legales vigentes. ▶ Exigir que los tesoreros de las Juntas de Administración, Operación y Mantenimiento, caucionen debidamente su manejo. ▶ Realizar los estudios que sobre tarifas y derechos de agua potable y alcantarillado se requieran de conformidad con las normas que al respecto, en los Sistemas a su cargo. ▶ Recabar constantemente muestras de agua de los Sistemas a su cargo, a fin de comprobar la potabilidad de la misma y, en su caso, ordenar las correcciones necesarias. ▶ Conocer y resolver las inconformidades que hagan valer los interesados contra actos y decisiones de las Juntas de Administración, Operación y Mantenimiento a su cargo. ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de ésta Dirección General, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar oportunamente al C. Secretario de la SEDUE, las actividades realizadas, programadas y en proceso, con el fin de cotejar acciones con los objetivos previamente acordados, en materia de desarrollo regional y urbano en Tamaulipas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL RECURSO AGUA

CAMPO DECISIONAL

- Directrices estratégicas para el cumplimiento de objetivos y metas
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Validación de procedimientos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SEDUE	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones y Departamentos adscritos a la Dir. Gral. del Recurso Agua	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Staff y Direcciones Generales de la SEDUE	▪ Planeación Integral, seguimiento de programación de objetivos, gestión de recursos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Difusión y coordinación para el desarrollo regional y urbano	Diaria
	▪ Entidades Federativas	▪ Revisar procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Planeación Estratégica Manejo de sistemas computacionales,	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra Hidráulica Logística, Alta capacidad de negociación, Procesos de Calidad Total Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos Hidráulicos	3 años
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DIRECCIÓN DE CUENCAS HIDROLÓGICAS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DEL RECURSO AGUA
--	--

Dirección General: RECURSO AGUA	Dirección: CUENCAS HIDROLÓGICAS	Departamento:
---	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Implantar estrategias de planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones tendientes al aprovechamiento racional de las aguas de jurisdicción estatal, elaborando estudios y reglamentos sobre el recurso agua.

Específicas:

- ▶ Planear las acciones de conservación y preservación de cuenca, analizando la problemática existente y definiendo las metas que se pretenden alcanzar a fin de mejorar la calidad de vida de los Tamaulipecos a través del uso racional del agua.
- ▶ Definir las estrategias para alcanzar las metas previamente trazadas, analizando los recursos humanos, materiales y presupuestos disponibles, con el propósito de seleccionar los programas a desarrollar.
- ▶ Participar en la planeación, programación, diseño, control y evaluación del uso eficiente del agua.
- ▶ Coordinar y evaluar la explotación del recurso agua, participando y elaborando acciones en caso de emergencia por sequía.
- ▶ Coordinar y elaborar normas y procedimientos para el uso del agua.
- ▶ Fomentar la regularización de los usuarios y la reglamentación de la distribución y explotación de las aguas superficiales y subterráneas.
- ▶ Participar en la formulación y promover la ejecución de los programas de uso eficiente del agua.
- ▶ Definir y poner en marcha programas de saneamiento de la cuenca.
- ▶ Impulsar la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- ▶ Promover acciones de manejo integral de cuencas a través de la participación comunitaria, con la finalidad de fortalecer la cultura en el uso adecuado del agua.
- ▶ Promover y participar en la formulación de las políticas públicas y programas para el uso, manejo y aprovechamiento sustentable del agua en la cuenca.
- ▶ Promover y supervisar la ejecución de programas y acciones que contribuyan a la estabilización y recuperación de acuíferos sobre explotados.
- ▶ Promover, difundir y participar en reuniones de cuencas, en coordinación con las entidades públicas y privadas involucradas.
- ▶ Compilar, actualizar y crear un banco de datos del recurso agua.
- ▶ Revisar y aprobar en su caso los presupuestos elaborados por los Departamentos de esta Dirección, con la finalidad de homogenizar los procedimientos y vigilar que se cumpla con la normatividad establecida.
- ▶ Supervisar la ejecución de los programas y acciones vigilando los avances y resultados, así como establecer las alternativas preventivas y correctivas que permitan que el logro de las metas trazadas, se cumplan.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente a la Dirección General del Recurso Agua, las actividades realizadas, en proceso y programadas, a fin de unificar criterios para elevar los niveles de productividad y superar las expectativas previstas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CUENCAS HIDROLÓGICAS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para la ejecución de actividades
- Alternativas preventivas y correctivas en el desarrollo de las actividades
- Aprobación de propuestas y proyectos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del Recurso Agua	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. del Recurso Agua	▪ Intercambio de información, solicitar recursos de primer orden	Diaria
	▪ Áreas diversas de la SEDUE	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos operadores municipales	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones	Periódica
	▪ CNA	▪ Coordinación de programas	Periódica
	▪ BANOBRAS	▪ Coordinación de programas	Periódica
	▪ BANDAN	▪ Coordinación de programas	Periódica
	▪ COCEF	▪ Coordinación de programas	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Analítica Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas e Hidráulicas	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE USO PÚBLICO URBANO		DIRECCIÓN DE CUENCAS HIDROLÓGICAS
Dirección General:	Dirección:	Departamento:
RECURSO AGUA	CUENCAS HIDROLÓGICAS	USO PÚBLICO URBANO
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Evaluar diagnosticar y planear las acciones u obras necesarias para mantener y mejorar la operación de los Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Evaluar, diagnosticar y elaborar estudio a los Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento con la finalidad de determinar lo necesario para su mejor funcionamiento. ▶ Elaborar anteproyectos y propuestas de inversión. ▶ Asesorar, seleccionar y validar los proyectos prioritarios que requieran los organismos operadores para su trámite de aprobación ante las dependencias correspondientes. ▶ Evaluar y supervisar los programas de inversión que se realizan a través de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales. ▶ Asesorar en los tramites a los organismos operadores en la regularización de las fuentes de abastecimiento y descargas de aguas residuales ante la Comisión Nacional del Agua. ▶ Asesorar, dictaminar y apoyar a los organismos operadores en el mejoramiento de la eficiencia. ▶ Asesorar, dictaminar y apoyar a los organismos operadores en el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado sanitario. ▶ Elaborar y diseñar un banco de información relativo a los componentes de los organismos operadores en el renglón de su infraestructura. ▶ Participar en los grupos de trabajo de los consejos de cuenca. ▶ Someter a consideración de la Dirección de Cuencas Hidrológicas el Programa de Trabajo, así como informarle sobre las acciones realizadas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE USO PÚBLICO URBANO			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias de coordinación y supervisión ▪ Selección de alternativas de solución ▪ Coordinación de talleres 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Cuencas Hidrológicas ▪ Departamentos adscritos a la Dirección Cuencas Hidrológicas ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. del Recurso Agua y de la SEDUE 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Gestión de recursos humanos, materiales y financieros, solicitar apoyo sistemático, intercambio de información, conjuntar esfuerzos de actividades afines 	Frecuencia Permanente Diaria Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Comisión Nacional del Agua ▪ Secretaria de Salud ▪ Presidencias Municipales ▪ Banobras 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación en el desarrollo de programas ▪ Coordinación Interinstitucional ▪ Coordinación en el desarrollo de programas ▪ Coordinación en el desarrollo de programas 	Frecuencia Periódica Diaria Periódica Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Planeación, Desarrollo Regional, Tratamiento de Aguas Relaciones Humanas, Manejo de Personal, Geohidrología Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total		Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Potabilización, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito, Normas Mexicanas del Recurso Agua	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obra Hidráulica		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	
Obras Públicas		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE USO, OTRAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		DIRECCIÓN DE CUENCAS HIDROLÓGICAS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
RECURSO AGUA	CUENCAS HIDROLÓGICAS	USO, OTRAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Investigar, evaluar, diagnosticar, planear, y ejecutar estudios y anteproyectos del uso del agua en otras actividades productivas.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Evaluar, diagnosticar y elaborar estudios preliminares para el uso y reuso en las actividades industriales, pecuarias, acuacultura, turísticas, química y petroquímica entre otras. ▶ Revisar y dictaminar sobre los proyectos de usos y reusos del agua en las actividades industriales, pecuarias, acuacultura, turísticas, química y petroquímica entre otras. ▶ Realizar anteproyectos de usos y reusos del agua en las actividades industriales, pecuarias, acuacultura, turísticas, química y petroquímica entre otras. ▶ Investigar, elaborar y diseñar un sistema de información de los requerimientos del recurso agua en las diferentes actividades productivas. ▶ Promover y fomentar el reuso del agua en las actividades industriales, pecuarias, acuacultura, turísticas, química y petroquímica entre otras. ▶ Recopilar información para elaborar un inventario de las corrientes superficiales y acuíferos subterráneos que puedan ser susceptibles para el uso del agua en las actividades industriales, pecuarias, acuacultura turísticas, química y petroquímica entre otras. ▶ Evaluar y supervisar los programas de inversión que se realizan a través de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales. ▶ Participar en los grupos de trabajo de los consejos de cuenca. ▶ Someter a consideración de la Dirección de Cuencas Hidrológicas el Programa de Trabajo, así como informarle sobre las acciones realizadas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE USO, OTRAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias de coordinación, supervisión, planeación e investigación ▪ Selección de alternativas de solución 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Cuencas Hidrológicas ▪ Departamentos adscritos a la Dirección Cuencas Hidrológicas ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Recurso Agua y de la SEDUE 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Gestión de recursos humanos, materiales y financieros, solicitar apoyo sistemático, intercambio de información, conjuntar esfuerzos de actividades afines 	Frecuencia Permanente Diaria Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ SEDEEM ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Comisión Nacional del Agua ▪ Secretaria de Salud ▪ Presidencias Municipales ▪ COMAPAS 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación interinstitucional con Pesca y Turismo ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación en el desarrollo de programas ▪ Coordinación Interinstitucional ▪ Coordinación en el desarrollo de programas ▪ Coordinación en el desarrollo de programas 	Frecuencia Periódica Periódica Diaria Periódica Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Planeación, Desarrollo Regional, Tratamiento de Aguas Relaciones Humanas, Manejo de Personal, Geohidrología Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total		Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Potabilización, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito, Normas Mexicanas del Recurso Agua	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Obra Hidráulica		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	
Obras Públicas		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE USO AGRÍCOLA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE CUENCAS HIDROLÓGICAS
Dirección General: RECURSO AGUA	Dirección: CUENCAS HIDROLÓGICAS	Departamento: USO AGRÍCOLA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Investigar, evaluar, diagnosticar, planear y ejecutar estudios y anteproyectos del uso del agua en actividades agrícolas.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar estudios y promover acciones para eficientizar el uso del agua en los distritos de riego. ▶ Proponer cultivos de menor demanda hídrica o cultivos más rentables para que la relación beneficio-costos sea positiva y el valor del servicio del agua, relacionado con la producción disminuya. ▶ Apoyar para el desarrollo de metodología para suministro y reutilización de agua y en la tecnología para el entubado de canales y estructuras de riego. ▶ Elaborar anteproyectos y propuestas de inversión. ▶ Determinar cuantitativamente, a través de estudios, las pérdidas de conducción y así poder identificar los tramos de canal donde se está perdiendo el agua y dirigir en estos sitios obras de rehabilitación. ▶ Participar y dar seguimiento a los programas de inversión que se realizan a través de los diferentes programas federales, estatales y municipales. ▶ Participar en las reuniones de los consejos de cuencas. ▶ Elaborar presupuestos de solicitudes y dar seguimiento de perforaciones, aforos y estudios geofísicos para los diferentes usos del agua. ▶ Coordinar las actividades necesarias para realizar el traslado de maquinaria al lugar donde se efectuara la perforación, así como programar los trabajos de construcción de la perforación de los pozos. ▶ Elaborar un banco de información del uso del agua agrícola. ▶ Someter a consideración de la Dirección de Cuencas Hidrológicas el programa de trabajo, así como informarle sobre las acciones realizadas. ▶ Las demás que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE USO AGRÍCOLA

CAMPO DECISIONAL

- Promoción la participación en los distritos de riego en el estado y la planeación y utilización del agua más eficiente en riego
- Prioridad en la atención y seguimiento de solicitudes, de estudios de perforaciones, aforos en los distritos de riego y desarrollo rural de usuarios agrícolas
- Elaboración de presupuestos de sondeos geofísicos, aforos, rehabilitaciones y perforaciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Cuencas Hidrológicas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Cuencas Hidrológicas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. del Recurso Agua y de la SEDUE	▪ Gestión de recursos humanos, materiales y financieros, solicitar apoyo sistemático, intercambio de información, conjuntar esfuerzos de actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	▪ SAGARPA	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines (distritos de riego y modulo rural)	Periódica
	▪ Comisión Nacional del Agua	▪ Verificar permisos de perforaciones, seguimiento de programas de hidroagrícola	Periódica
	▪ Fomento Agropecuario	▪ Intercambio de información técnica	Periódica
	▪ COMAPAS	▪ Intercambio de información técnica	Periódica
	▪ Presidencias municipales	▪ Proporcionar información de pozos y aforos	Diaria
	▪ Población Civil	▪ Proporcionar información de pozos y aforos	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía
o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Geohidrología Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Potabilización, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obra Hidráulica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA		DIRECCIÓN DE CUENCAS HIDROLÓGICAS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
RECURSO AGUA	CUENCAS HIDROLÓGICAS	CALIDAD DEL AGUA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar, vigilar y evaluar acorde a la normatividad vigente los procesos de potabilización de los organismos operadores y los sistemas de tratamiento de aguas residuales en el Estado. Así como planear, coordinar y controlar la realización de los análisis físico, químico y microbiológico que se requieran para conocer las condiciones cuantitativas y cualitativas de las aguas elaborando un inventario de su calidad.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover, difundir y participar en campañas para prevenir y controlar enfermedades diarreicas de origen hídrico en coordinación con las entidades públicas y privadas involucradas. ▶ Coordinar y ejecutar los procesos de potabilización, analizando y determinando la eficiencia de cada uno de estos, con el propósito de garantizar que el agua suministrada a la población cumpla con las disposiciones que marca la norma oficial mexicana. ▶ Dirigir y supervisar la realización de inventarios de los sistemas de alcantarillado y sus puntos de vertimiento, con el propósito de determinar los requerimientos de tratamiento evitando la contaminación. ▶ Vigilar y evaluar los procesos de tratamiento de las aguas residuales, mediante el muestreo y análisis correspondiente, con la finalidad de determinar la eficacia para evitar el incremento de contaminación. ▶ Elaborar un inventario de la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento en el Estado. ▶ Asesorar en el suministro de reactivos y equipo, mantenimiento y operación de los equipos de cloración para la desinfección del agua de consumo humano, promover la protección física sanitaria de las fuentes de abastecimiento. ▶ Participar y evaluar en cursos de capacitación con respecto a la calidad del agua que se impartan. ▶ Coordinar y participar en el registro de las descargas de aguas residuales y las fuentes de abastecimiento con los análisis del físicos, químicos y microbiológicos respectivos. ▶ Participar conjuntamente con otras áreas de este organismo en la revisión de los avances y resultados de las actividades técnicas desarrolladas por la dirección general del recurso agua ▶ Informar oportunamente a la Dirección las actividades realizadas y en proceso, conjuntando esfuerzos para cumplir con la normatividad establecida. ▶ Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias de coordinación y supervisión ▪ Selección de alternativas de solución ▪ Coordinación de talleres 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Cuencas Hidrológicas ▪ Departamentos adscritos a la Dirección Cuencas Hidrológicas ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. del Recurso Agua y de la SEDUE 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Gestión de recursos humanos, materiales y financieros, solicitar apoyo sistemático, intercambio de información, conjuntar esfuerzos de actividades afines 	Frecuencia Permanente Diaria Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Comisión Nacional del Agua ▪ Secretaria de Salud ▪ Presidencias Municipales 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación en el desarrollo de programas ▪ Coordinación Interinstitucional ▪ Coordinación en el desarrollo de programas 	Frecuencia Periódica Diaria Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Químico Industrial o Ingeniería Química o Químico Farmacobiológico o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Química, Analítica, Procesos de Potabilización, Economía, Finanzas		Administración Pública, Toma de decisiones, Manejo de personal	
Geología, Química del Agua, Hidrología, Tratamientos del Agua		Logística, Normas Oficiales Mexicanas del Recurso Agua	
Ecología, Control de procesos, Geohidrología, Obras Públicas		Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito, Análisis de Aguas Residuales	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Calidad y Tratamiento de Agua		2 años	
Análisis de Aguas Residuales		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		DIRECCIÓN GENERAL DEL RECURSO AGUA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
RECURSO AGUA	OPERACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar técnica y administrativamente a los organismos operadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el estado, para garantizar estos servicios, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Desarrollar programas de auditoria y supervisión técnico administrativa, a través de la revisión a la información financiera y contable emitida por las COMAPAS con la finalidad de eficientar la operatividad de cada sistema.
- ▶ Capacitar al personal de las diferentes áreas de administración de los sistemas urbanos y rurales, promoviendo y estimulando actividades encaminadas a disminuir las problemáticas existentes en los sistemas y juntas rurales.
- ▶ Unificar criterios en cuanto a la integración de los legajos y en la elaboración de los estados financieros de los sistemas, revisando y cotejando el informe de ingresos y egresos, con el fin de eficientar la aplicación de los mismos.
- ▶ Mantener actualizados los manuales e instructivos de operación y actividades de los sistemas, así como el padrón de usuarios de cada uno de estos.
- ▶ Solicitar a los sistemas que periódicamente actualicen y presenten dentro del legajo que envían, el inventario de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte con su respectivo resguardante.
- ▶ Participar en el abatimiento del rezago, en coordinación con el personal operativo necesario, con el fin de coadyuvar a recuperar ingresos que requieran los sistemas para su operación y mantenimiento diario.
- ▶ Realizar el análisis financiero de las COMAPAS, aplicando formulas específicas de administración financiera, con el objeto de evitar en la medida posible errores que propicien el desequilibrio monetario.
- ▶ Proporcionar a la población pláticas, conferencias y material promocional, con el fin de priorizar la importancia del vital liquido y de crear un impacto social positivo, para fomentar la Cultura del Agua.
- ▶ Intercambiar conocimientos con las COMAPAS en el estado, para implementar proyectos ahorradores de agua.
- ▶ Realizar convenios con instituciones educativas, de salud, gubernamentales y particulares con el interés de fomentar la Cultura del Agua; implantando un programa que fomente el reciclaje del agua.
- ▶ Realizar periódicamente visitas a las COMAPAS, organizando y supervisando la operación de cada uno de estos, con la finalidad de incrementar el nivel de eficiencia administrativa y operativa.
- ▶ Analizar y validar las propuestas de incremento tarifario al servicio de agua potable y alcantarillado, con base en los reportes de ingresos y egresos, con el fin de que cada uno de los sistemas tengan los recursos necesarios para su correspondiente operación.
- ▶ Mantener actualizado el padrón general de los sistemas, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones de los organismos para atender nuevas solicitudes de servicios.
- ▶ Evaluar constantemente el funcionamiento administrativo de los sistemas operadores y el impacto social de cada uno de estos, llevar a cabo la programación administrativa de los sistemas de nueva creación y/o la renovación de las juntas administrativas.
- ▶ Participar en las reuniones de consejo y subcomités de compra de las COMAPAS, apoyando y asesorando cada uno de los procedimientos de trabajo.

- ▶ Asesorar y sugerir a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado la forma de organización que mejor se adapte a sus características y necesidades.
- ▶ Intervenir en los procedimientos de Entrega-Recepción de las COMAPAS.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CAMPO DECISIONAL

- Directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
- Validación de requerimientos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del Recurso Agua	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. del Recurso Agua	▪ Intercambio de información, solicitar recursos de primer orden	Diaria
	▪ Áreas diversas de la SEDUE	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Gerentes de COMAPAS	▪ Coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Áreas administrativas de los organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal	▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Analítica Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Alta capacidad de negociación, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas e Hidráulicas	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: COORDINACIÓN DE COMAPAS Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
Dirección General: RECURSO AGUA	Dirección: OPERACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Departamento: COORD. DE COMAPAS Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apojar a las Comisiones Municipales y los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, supervisando que se cumpla la aplicación de la Ley, las normas y procedimientos vigentes y coadyuvando en la capacitación requerida por éstos Organismos, para el desempeño eficiente de las funciones administrativas que tienen encomendadas.

Específicas:

- ▶ Brindar apoyo y asesoría integral a las Comisiones Municipales y Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la SEDUE en el análisis de los planteamientos y demandas en contra de los Organismos Operadores, impuestas por particulares y dependencias oficiales, que deriven con motivo de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la SEDUE en la legitimación de los predios que ocupan las oficinas, instalaciones y equipos de los Organismos Operadores en el Estado.
- ▶ Analizar y proponer en coordinación con la Dirección Jurídica de la SEDUE normas legales en la materia, con el fin de contribuir a otorgar seguridad a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.
- ▶ Representar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología en las reuniones de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las COMAPAS en el Estado.
- ▶ Representar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología en las reuniones de los Consejos de Administración de las COMAPAS en el Estado.
- ▶ Analizar la información administrativa, financiera y contable emitida por los Organismos Operadores
- ▶ Supervisar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos vigentes.
- ▶ Capacitar a los diferentes Organismos Operadores, promoviendo acciones encaminadas al desarrollo administrativo/operativo.
- ▶ Apoyar y promover entre los Organismos Operadores la elaboración e integración de la información operativa y/o administrativa de manera unificada.
- ▶ Proponer el establecimiento y actualización de manuales e instructivos para la operación administrativa de los sistemas, vigilando su aplicación.
- ▶ Coordinar y participar en la integración y elaboración de la información que conforman los Estados Financieros de las COMAPAS y/o Sistemas de Agua que así lo requieran, para la presentación de la Cuenta Pública.
- ▶ Participar en la integración y actualización constante del padrón de usuarios de los Organismos Operadores en el Estado.
- ▶ Implementar programas de abatimiento de rezago, en coordinación con el personal operativo de los Organismos Operadores en el Estado.
- ▶ Participar con las COMAPAS en la integración y supervisión de los Sistemas de Agua en el ámbito municipal.
- ▶ Revisar los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos de las COMAPAS así como los Programas Anuales de Adquisiciones, para validación y autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

- ▶ Participar en la integración y revisión de la documentación que conforman los estados financieros (cuentas de balance y resultados) para el proceso de entrega-recepción de los Organismos Operadores.
- ▶ Asesorar a las COMAPAS en la atención de los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores y en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las COMAPAS
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE COMAPAS Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
- Validación de requerimientos
- Distribución, supervisión y evaluación de 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 Operación de Agua Potable y Alcantarillado ▪ Unidades operativas subalternas ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de los organismos descentralizados de la SEDUE COMAPAS ▪ Proveedores ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

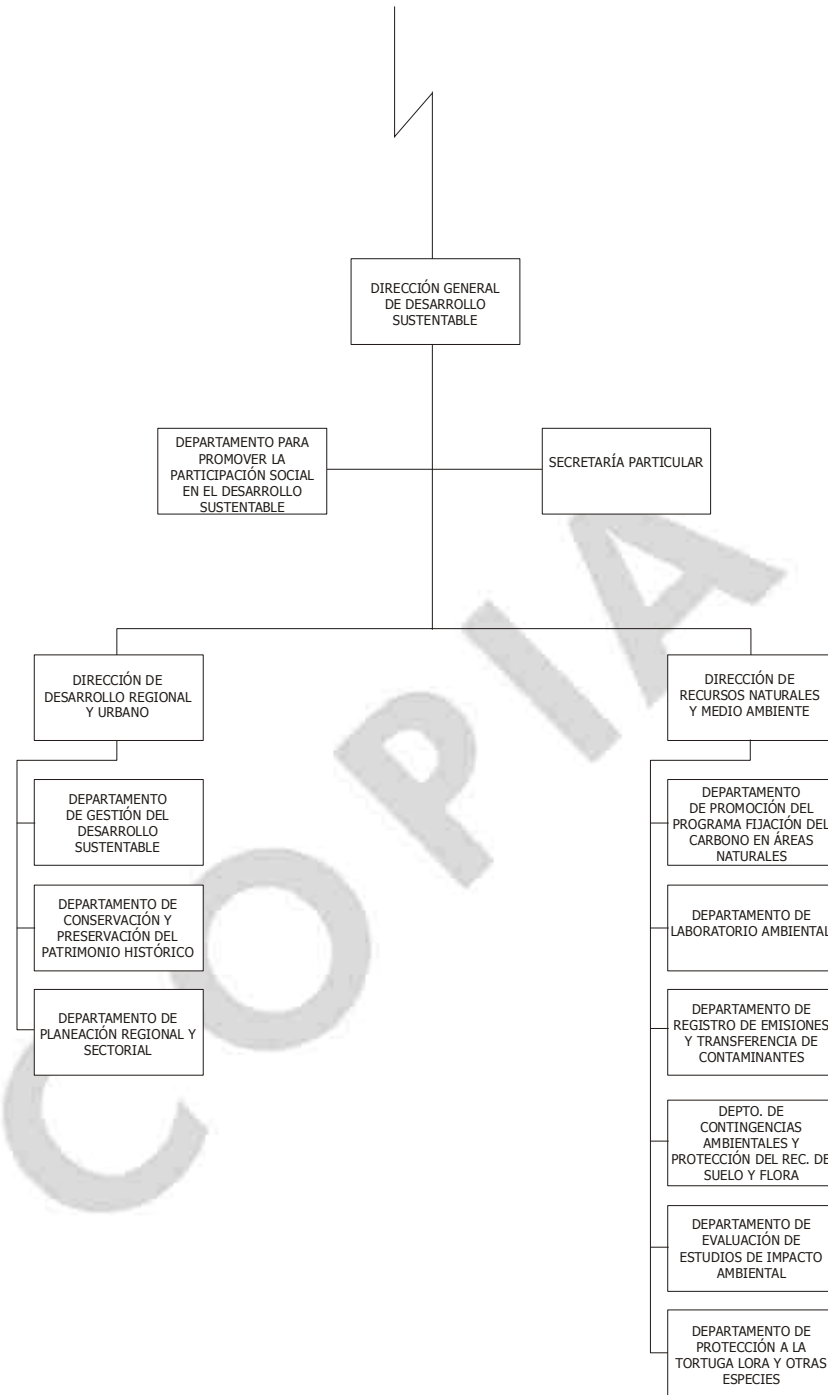
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación, Urbanismo, Desarrollo Regional Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Geohidrología Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones, Obra civil Logística, Potabilización, Inspección de campo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obra Hidráulica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área:	Área Superior Inmediata:		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
Dependencia:	Dirección General:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	DESARROLLO SUSTENTABLE		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Formular y conducir la política general de los asentamientos humanos, así como aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de desarrollo urbano, ecología, asentamientos humanos y vivienda, vigilando su cumplimiento.

Específicas:

- ▶ Determinar y coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y Ecología, así como participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Ambiental.
- ▶ Integrar, ordenar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica y Urbana, y el archivo cartográfico del Estado.
- ▶ Dirigir y supervisar todas aquellas actividades relacionadas con las dos direcciones adscritas a esta Dirección General, brindando apoyo logístico y técnico, con la finalidad de evaluar la calidad del medio ambiente, promover el equilibrio ecológico, y vigilar el cumplimiento y observancia de las leyes para el desarrollo urbano y sus reglamentos.
- ▶ Revisar y analizar los avances y resultados de las actividades ejecutadas por las áreas subalternas, estableciendo alternativas preventivas y correctivas que fortalezcan los objetivos previamente establecidos.
- ▶ Investigar e implantar estrategias innovadoras en materia ambiental de recursos naturales y medio ambiente, con base en cada una de las necesidades de las áreas subalternas, a fin de participar en la inserción de los procesos de globalización y competitividad al Estado de Tamaulipas.
- ▶ Vigilar que los programas y actividades, se ejerzan bajo las disposiciones jurídicas vigentes, validando previamente la proyección y objetivos de cada ante proyecto presentado ante ésta Dirección General.
- ▶ Participar en el marco binacional de actividades en materia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para prevenir y combatir contingencias ambientales, así como realizar procedimientos actuales y procurar la mejora continua de cada uno de los programas.
- ▶ Coordinar los diversos planes de programas federales, estatales o municipales e intercambiar información con otras Entidades Federativas con el objeto de conocer sus problemáticas y soluciones factibles a aplicar en el Estado, según las necesidades del mismo.
- ▶ Supervisar y vigilar las acciones de obra y eventos públicos y privados, que se lleven a cabo en el Estado y que deben sujetarse al marco legal y de planeación vigente.
- ▶ Impulsar la participación de los sectores públicos, social y privado en la realización de planes, programas, acciones e inversiones para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, mediante la organización de foros de consulta relacionados con el desarrollo regional y urbano.
- ▶ Prever, planear, dirigir y supervisar la creación y operación de los talleres y comités municipales de desarrollo sustentable, con la finalidad de apoyar a los municipios en la toma de decisiones.
- ▶ Coordinar la elaboración y actualización del inventario de edificios históricos y monumentos catalogados en el Estado, mediante la investigación física y documental de la edificaciones con características patrimoniales, con el fin de mantener el acervo de la información actualizada para el seguimiento oportuno del catálogo de los municipios.
- ▶ Dirigir las acciones de reconstrucción y mantenimiento del patrimonio histórico de la Entidad, promoviendo la elaboración de decretos de delimitación de los centros históricos, proyectos de regeneración urbana, así como la instalación y operación de patronatos y fideicomisos, a fin de preservar el entorno original de las ciudades tamaulipecas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

CAMPO DECISIONAL

- Directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
- Validación de proyectos y actividades
- Tiempos de planeación y sus compromisos derivados
- Acciones estratégicas, producto de la planeación, jerarquizando cada una de estas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDUE ▪ Direcciones y Departamentos adscritos a la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable ▪ Staff y Direcciones Generales de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades 	Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Integral, seguimiento de programación de objetivos, gestión de recursos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Variable
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias del Gobierno Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizaciones no Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los 43 Ayuntamientos del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociaciones de Industriales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de Normatividad Ambiental y Promoción de los programas 	Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional, Manejo de Personal, Analítica, Estadísticas e Investigación	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Alta capacidad de negociación
Manejo de sistemas computacionales, Recursos Naturales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Naturales	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:	SECRETARÍA PARTICULAR	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE	

Dirección General:

DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar apoyo al C. Director General de Desarrollo Sustentable, en las actividades relativas al análisis, canalización y seguimiento de documentos, así como coordinar acciones con los encargados de los proyectos de inversión autorizados, para el seguimiento de avances y cumplimiento de metas programadas.

Específicas:

- ▶ Coadyuvar en la revisión de los programas y actividades de la Dirección General, con la finalidad de que se ejerzan bajo las disposiciones jurídicas vigentes.
- ▶ Dar especial seguimiento a las peticiones y denuncias ambientales de competencia de la Dirección General que son presentadas por la ciudadanía.
- ▶ Revisar convenios, acuerdos de coordinación y colaboración realizados por la SEDUE ó la Dirección General con dependencias federales, estatales, asociaciones de industriales y organismos no gubernamentales.
- ▶ Asistir al C. Director General, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos adquiridos.
- ▶ Representar al C. Director General, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera.
- ▶ Informar permanentemente al C. Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Secretaría Particular.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
SECRETARÍA PARTICULAR			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones estratégicas, producto de la planeación, jerarquizando cada una de estas ▪ Definición de obras y acciones públicas y privadas de impacto en el desarrollo regional y urbano ▪ Tiempos de planeación y sus compromisos derivados 			
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 General de Desarrollo Sustentable ▪ Áreas adscritas a la Dir. Gral. ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Atención, canalización de asuntos, seguimiento de avances de los programas y actividades, intercambio de información ▪ Intercambio de información, atención y canalización de asuntos 	<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"> ▪ Organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Difusión y coordinación para el desarrollo regional y urbano, atención y canalización de asuntos 	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Comunicación eficaz, Relaciones Públicas Manejo de sistemas computacionales, Redacción Manejo de Personal, Logística		Administración Pública, Toma de decisiones Improvisación, Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Relaciones Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPTO. PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE	
Dirección General: DESARROLLO SUSTENTABLE	Dirección:	Departamento: PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar y desarrollar estrategias específicas que promuevan la participación social en el desarrollo sustentable de la ciudadanía tamaulipeca, con base a los lineamientos y disposiciones establecidas.

Específicas:

- ▶ Fomentar la participación de los habitantes del Estado para incrementar la cultura del mejoramiento del desarrollo sustentable.
- ▶ Proponer la realización de convenios con las Instituciones Educativas para promover el desarrollo sustentable.
- ▶ Llevar el control estadístico del impacto social de los Programas de la Dependencia.
- ▶ Participar en las actividades inherentes a la promoción de los eventos de los Programas que se operan para el desarrollo sustentable.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas por éste Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE****CAMPO DECISIONAL**

- Logística y estrategias para la promoción de acciones de desarrollo sustentable

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Desarrollo Sustentable	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable	▪ Planeación Integral, intercambio de información, coordinación de acciones para la promoción de acciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la SEDUE	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
E X T E R N A S	▪ Organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Difusión y coordinación para el desarrollo regional y urbano	Diaria
	▪ Entidades Federativas	▪ Revisar procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social Estadísticas e Investigación de Campo Manejo de sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE
--	---

Dirección General: DESARROLLO SUSTENTABLE	Dirección: DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	Departamento:
---	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y coadyuvar en la conducción de las políticas generales de los asentamientos humanos, así como participar conjuntamente con los ayuntamientos en la elaboración de los instrumentos de planeación y regulación, con base a las disposiciones legales.

Específicas:

- ▶ Difundir, actualizar y vigilar el cumplimiento y observancia de las leyes para el desarrollo urbano y sus reglamentos, en coordinación con el personal directivo adscrito a su cargo.
- ▶ Analizar y planificar acciones, mediante la técnica y sistematización del urbanismo, con la finalidad de lograr el crecimiento urbano y desarrollo sustentable de la entidad.
- ▶ Administrar planes regionales y urbanos a través de la tramitación y promoción conjunta y coordinadamente con los municipios del estado, con el fin de elevar la cultura urbana y ambiental e impulsar la participación social.
- ▶ Elaborar los instrumentos de planeación y evaluación que señala la ley en la materia, con el objeto de cumplir con los objetivos y metas del plan estatal de desarrollo.
- ▶ Supervisar y vigilar las acciones de obra y eventos públicos y privados, que se lleven a cabo en el Estado y que deben sujetarse al marco legal y de planeación vigente.
- ▶ Asesorar y brindar apoyo logístico y técnico a los municipios de la entidad, para mejorar y unificar el servicio a la ciudadanía, así como para elevar la calidad de vida.
- ▶ Identificar fuerzas y debilidades en cada uno de los municipios en función administrativa, con el propósito de coadyuvar a fortalecer los conocimientos y en las estrategias aplicadas.
- ▶ Participar en reuniones y convenciones de trabajo con Dependencias y Entidades involucradas en objetivos afines, con el propósito de revisar procedimientos y conjuntar esfuerzos para superar las expectativas en el desarrollo regional y urbano.
- ▶ Gestionar y coordinar el suministro óptimo de los recursos necesarios para la operatividad de esta Dirección, impulsando una cultura de uso adecuado de insumos, con el propósito de simplificar el gasto y procurar la mejora continua.
- ▶ Informar oportunamente al C. Director General de Desarrollo Sustentable, las actividades realizadas, programadas y en proceso, con el fin de cotejar acciones con los objetivos previamente acordados, en materia de desarrollo regional y urbano en Tamaulipas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO

CAMPO DECISIONAL

- Acciones estratégicas, producto de la planeación, jerarquizando cada una de estas
- Definición de obras y acciones públicas y privadas de impacto en el desarrollo regional y urbano
- Tiempos de planeación y sus compromisos derivados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Desarrollo Sustentable	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dir. de Desarrollo Regional y Urbano	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y de la SEDUE	▪ Planeación integral, gestión de recursos, revisión del marco normativo, coordinación de actividades	Permanente
E X T E R N A S	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪ Organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Intercambio de información	Periódica	
▪ Organismos Públicos y Privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Difusión y coordinación para el desarrollo regional y urbano	Diaria	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional	Administración Pública, Toma de decisiones
Manejo de Personal, Analítica, Estadísticas e Investigación	Logística, Alta capacidad de negociación
Manejo de sistemas computacionales, Recursos Naturales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Naturales	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE		DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO SUSTENTABLE	DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar las actividades inherentes a la actualización del Sistema Estatal de Información Geográfica y Ordenamiento Territorial del Estado de Tamaulipas, con base a las disposiciones jurídicas, planes o convenios vigentes en materia de desarrollo urbano.

Específicas:

- ▶ Brindar asistencia técnica en materia de desarrollo urbano a los diversos organismos Municipales, Estatales y Federales, así como a la ciudadanía en general, con base a los planes y legislaciones que rigen al rubro.
- ▶ Vigilar y supervisar el proceso de urbanización en el territorio estatal, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Promover el fortalecimiento de la organización, en materia urbana ante las ordenes del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, con la finalidad de eficientar procesos administrativos y operativos vinculados con las acciones de esta Dependencia.
- ▶ Llevar el control del ordenamiento general, recepción e inscripción de proyectos urbanísticos, acuerdos, resoluciones y planes emitidos en el Estado.
- ▶ Operar la ventanilla de atención al usuario para la inscripción del acuerdo en el Sistema Estatal de Información Geográfica para el ordenamiento territorial y planeación del desarrollo urbano, así como el servicio de posicionamiento respecto a la red geodésica estatal de los proyectos.
- ▶ Coordinar la supervisión física a los municipios objetivo de la Entidad, previo análisis de la información inscrita en cada una de las solicitudes presentadas, con el objeto de constatar que el interesado cumpla con los requisitos de ley.
- ▶ Elaborar y organizar las herramientas necesarias para la inspección de campo, con el propósito de que se recabe la información concerniente para la toma de decisiones.
- ▶ Revisar los avances y resultados de las inspecciones coordinadas, estableciendo alternativas preventivas y correctivas para validar el seguimiento de cada uno de los expedientes.
- ▶ Brindar apoyo logístico, técnico y administrativo al personal involucrado en las inspecciones de campo, unificando esfuerzos para cumplir con la normatividad vigente.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE****CAMPO DECISIONAL**

- Validación de información y procedimientos
- Evaluación de dictámenes
- Estrategias y mecanismos de control

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 Desarrollo Regional y Urbano ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de Información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Periódica
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Organismos Públicos y Privados de índole municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información, conjuntar acciones en objetivos afines 	Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o
Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Manejo de Personal, Analítica, Estadísticas e Investigación Manejo de sistemas computacionales, Recursos Naturales	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Urbana	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	
Dirección General: DESARROLLO SUSTENTABLE	Dirección: DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	Departamento: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la participación de los sectores público, social y privado, en la implementación de planes, programas, acciones e inversiones en apoyo a los centros históricos, así como definir mecanismos y estrategias encaminados al desarrollo del sistema estatal de planeación.

Específicas:

- ▶ Coordinar la promoción y el fortalecimiento de la cultura urbana y ambiental, mediante la difusión y capacitación desde un ámbito elemental, con el propósito de que los servidores públicos y la ciudadanía en general, se actualicen en los procesos de la planeación del desarrollo regional y urbano.
- ▶ Impulsar la participación de los sectores público, social y privado en la realización de planes, programas, acciones e inversiones para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, mediante la organización de foros de consulta relacionados con el desarrollo regional y urbano.
- ▶ Prever, planear, dirigir y supervisar la creación y operación de los talleres y comités municipales de desarrollo sustentable, con la finalidad de apoyar a los municipios en la toma de decisiones.
- ▶ Coordinar la elaboración y actualización del inventario de edificios históricos y monumentos catalogados en el Estado, mediante la investigación física y documental de las edificaciones con características patrimoniales, con el fin de mantener el acervo de la información actualizada para el seguimiento oportuno del catálogo de los municipios.
- ▶ Dirigir las acciones de reconstrucción y mantenimiento del patrimonio histórico de la Entidad, promoviendo la elaboración de decretos de delimitación de los centros históricos, proyectos de regeneración urbana, así como la instalación y operación de patronatos y fideicomisos, a fin de preservar el entorno original de las ciudades tamaulipecas.
- ▶ Coordinar la participación social por sectores de población, implementando foros de consulta ciudadana, a fin de captar las acciones a desarrollar e implementarse dentro de planes y programas de desarrollo urbano y ecología.
- ▶ Mantener contacto con los municipios del Estado, coordinando los comités de desarrollo sustentable, participando en reuniones y mesas de trabajo para impulsar la participación ciudadana y fortalecer las relaciones de la misma con el gobierno.
- ▶ Coordinar convenios de participación entre sectores, mediante la concertación de acciones e inversiones entre los sectores productivo y social, con el fin de que los programas establecidos, sean congruentes y pertinentes.
- ▶ Planear y coordinar la ejecución de acciones concertadas por el Ejecutivo Estatal, accionando con los diversos sectores la implementación de cada uno de los compromisos, con la finalidad de cumplir con lo convenido y elevar la imagen gubernamental.
- ▶ Analizar el entorno urbano original de las poblaciones del Estado, mediante visitas físicas a las zonas con mayor concentración de edificaciones declaradas como patrimonio histórico y cultural, con el objeto de aplicar estrategias específicas para mantenerlo actualizado.
- ▶ Analizar los proyectos que involucran la modificación o demolición de bienes inmuebles patrimonio histórico y cultural del Estado de Tamaulipas, a fin de coadyuvar en la preservación de dichos bienes, bajo las disposiciones jurídicas vigentes.

- ▶ Diagnosticar y dictaminar los proyectos de modificación y/o demolición de los edificios históricos, previo análisis y visita personalizada, a fin de evitar la destrucción de edificaciones con valor histórico.
- ▶ Coordinar actividades y proyectos con las instancias correspondientes, a fin de que se preserven y amplíen las zonas del patrimonio histórico y cultural de Tamaulipas.
- ▶ Integrar y mantener actualizado el catálogo de monumentos inmuebles, con la finalidad de eficientar su localización y antecedentes correspondientes.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Dictaminando proyectos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Desarrollo Regional y Urbano	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y de la SEDUE	▪ Intercambio de Información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	▪ Organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Organismos Públicos y Privados de índole municipal, estatal y federal	▪ Coordinar acciones con objetivos afines, intercambio de información	Periódica
	▪ Comités de desarrollo sustentable	▪ Supervisión de acciones	Periódica
	▪ Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Manejo de Personal, Analítica, Estadísticas e Investigación Manejo de sistemas computacionales, Recursos Naturales	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Urbana	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN REGIONAL Y SECTORIAL		DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO SUSTENTABLE	DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	PLANEACIÓN REGIONAL Y SECTORIAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Ejecutar todas aquellas funciones y actividades relativas a la planeación regional y sectorial, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones jurídicas vigentes, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la política establecida de los asentamientos humanos.

Específicas:

- ▶ Administrar programas de inversión en planeación, diseñando y estableciendo procesos de tiempos y movimientos, a fin de llevar estricto control y seguimiento de cada acción coordinada.
- ▶ Supervisar mediante visitas de campo y reuniones laborales, la elaboración de planes, revisando avances y resultados de trabajo, con el fin de asegurar la obtención de productos de alta calidad.
- ▶ Presentar periódicamente reportes con información de cada uno de los procesos, con el propósito de mantener informado al C. Director de Desarrollo Regional y Urbano, acerca de las actividades realizadas en materia de planeación regional y urbana.
- ▶ Participar con los comités de desarrollo sustentable, asistiendo a reuniones y mesas de trabajo, con la finalidad de lograr un consenso en las propuestas de los planes.
- ▶ Difundir planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, a través de exposiciones y conferencias dirigidas a cámaras, colegiados, instituciones profesionales y ciudadanía en general, con el fin de capacitar e impulsar la cultura urbana.
- ▶ Evaluar el sistema de planeación identificando y calculando logros, aciertos y desaciertos de los objetivos, con la finalidad de eficientar los procesos exitosos y para apoyar en los procesos de mejora continua.
- ▶ Coordinar la elaboración, administración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación de Plan Estatal, Sectoriales y Regionales, así como vigilar su cumplimiento.
- ▶ Asesorar a los ayuntamientos en la elaboración, ejecución y control, actualización y evaluación de Planeación Urbana Municipal.
- ▶ Formular conjunta y coordinadamente a los ayuntamientos respectivos, los planes en las zonas conurbanas así como gestionar y evaluar su cumplimiento.
- ▶ Participar con la federación, las Entidades Federativas y los municipios respectivos en la elaboración, administración, ejecución, control y evaluación de los planes de zonas conurbadas interestatales.
- ▶ Celebrar los convenios y contratos necesarios para la ejecución de los planes del Sistema Estatal de Ordenamiento Territorial y Planeación del Desarrollo Urbano.
- ▶ Planear la distribución de la población, el Ordenamiento del Territorio Estatal y elaborar los Planes Regionales, Directores y Sectoriales a que deban sujetarse los Organismos públicos y los particulares para realizar obras, considerando los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, de recreación, de vialidad y transporte.
- ▶ Integrar, operar y mantener actualizado el sistema Estatal de Información Geográfica y Urbana, y el archivo cartográfico del Estado.
- ▶ Informar oportunamente al C. Director de Desarrollo Regional y Urbano, las actividades coordinadas y programadas, presentando los avances y resultados concernientes para la objetiva toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN REGIONAL Y SECTORIAL

CAMPO DECISIONAL

- Herramientas y estrategias administrativas para el cumplimiento de objetivos
- Coordinación y supervisión de 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 Desarrollo Regional y Urbano ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de Información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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"> ▪ Organismos descentralizados de la SEDUE ▪ Organismos Públicos y Privados de índole municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información, conjuntar acciones en objetivos afines 	Periódica Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Economía, Planeación Estratégica, Desarrollo Regional Manejo de Personal, Analítica, Estadísticas e Investigación Manejo de sistemas computacionales, Recursos Naturales	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Urbana	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE
---	---

Dirección General: DESARROLLO SUSTENTABLE	Dirección: RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	Departamento:
---	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover el uso sustentable de los ecosistemas, la biodiversidad y la conservación de los recursos naturales, promover el uso del suelo con base a su potencial ambiental, previendo y controlando las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, con el fin de contribuir al desarrollo sustentable.

Específicas:

- ▶ Instrumentar políticas ecológicas encaminadas a proteger los recursos naturales, así como impulsar programas para evitar el deterioro de los ecosistemas por consecuencia del incremento de las actividades productivas, destrucción de bosques y selvas, disminución de la cantidad y calidad del agua, empobrecimiento, contaminación del suelo.
- ▶ Delegar y supervisar las actividades de cada programa en coordinación con los departamentos, revisando avances y resultados.
- ▶ Coordinar los programas institucionales con las distintas instancias estatales y federales, a fin de conjuntar esfuerzos para elevar los niveles de productividad en los objetivos a fines.
- ▶ Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental en obras públicas y privadas que puedan provocar desequilibrio ambiental, como relación el objeto de planear las actividades de acción para la prevención y control de daños ambientales potenciales.
- ▶ Brindar capacitación, asesorías y regulación en la elaboración de proyectos de prevención de contaminación y saneamiento ambiental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en la ley.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades efectuadas en la Dirección.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

CAMPO DECISIONAL

- Definición, adaptación y/o implementación de programas
- Generación de espacios de participación y consulta ciudadana
- Determinar alternativas implícitas a la protección de Recursos Naturales de Tamaulipas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Desarrollo Sustentable	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a ésta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. y de la SEDUE	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Coordinación de actividades afines	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de índole municipal estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinar actividades en materia de recursos naturales y medio ambiente	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, Dasonomía, Biología, Botánica, Manejo y uso de suelos Manejo de Flora y Fauna Silvestre y Marina, Factibilidad de proyectos Entomología, Calidad del agua y aire, Climatología	Administración Pública, Toma de decisiones, Estadística Logística, Alta capacidad de negociación, Investigación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Naturales	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL PROGRAMA FIJACIÓN DEL CARBONO EN ÁREAS NATURALES		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
Dirección General: DESARROLLO SUSTENTABLE	Dirección: RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	Departamento: PROMOCIÓN DEL PROGRAMA FIJACIÓN DEL CARBONO EN ÁREAS NATURALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar los programas, presupuestar, supervisar, evaluar y tomar decisiones sobre el desarrollo de las actividades de los proyectos de fijación de carbono, ordenamiento ecológico y creación de áreas naturales protegidas.

Específicas:

- ▶ Identificar las áreas susceptibles a incorporarse al programa de intercambio de créditos de bióxido de carbono atmosférico y para la creación de áreas naturales protegidas, en cartografía e imágenes de satélite en el Estado.
- ▶ Concertar con instituciones de educación superior, tales como CONACYT, COTACYT, SEMARNAT, entre otras, asesorías y apoyo económico complementario para la ejecución de los proyectos del departamento.
- ▶ Compilar un Sistema de Información Geográfica (SIG), para Tamaulipas en coordinación con instituciones educativas estatales y nacionales, con cubiertas de aspectos físicos y biológicos para el Análisis de Omisiones de Conservación (GAP).
- ▶ Convocar a los sectores académicos, gubernamentales, no gubernamentales y público en general para su opinión respecto al establecimiento de sitios para posibilitar la creación de áreas naturales protegidas en Tamaulipas.
- ▶ Finalizar las fases propositiva y marco legal del Ordenamiento Ecológico para definir los usos actuales del suelo y modelos de uso de acuerdo a su vocación para establecer políticas y criterios de aprovechamiento sustentable.
- ▶ Actualizar la información vertida al proyecto de Ordenamiento Ecológico en sus fases descriptivas y de diagnóstico.
- ▶ Elaborar un documento final de cada uno de los proyectos para someterlo a revisión y aprobación para que sea utilizado por instituciones gubernamentales y público en general.
- ▶ Supervisar las acciones dirigidas a cada uno de los proyectos y coordinar las actividades desarrolladas en gabinete y campo, con la finalidad de coadyuvar en un adecuado uso de los recursos económicos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL PROGRAMA FIJACIÓN DEL CARBONO EN ÁREAS NATURALES

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando proyectos relacionados sobre conservación de la biodiversidad y aprovechamiento sustentable
- Validación de tecnologías sobre servicios ambientales
- Supervisión y evaluación de proyectos dos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y SEDUE	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos Federales, tales como SEMARNAT, CONAFOR y SEDESOL	▪ Coordinación de actividades afines e intercambio de información	Diaria
	▪ Instituciones educativas tales como UAT, UANL y Tec. Victoria	▪ Asesorías	Variable
	▪ Otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal	▪ Intercambio de información y coordinación de actividades	Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, Dazonomía, Biología, Botánica, Manejo y uso de suelos Manejo de Flora y Fauna Silvestre y Marina, Factibilidad de proyectos Entomología, Calidad del agua y aire, Climatología	Administración Pública, Toma de decisiones, Estadística Logística, Alta capacidad de negociación, Investigación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Naturales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE LABORATORIO AMBIENTAL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
Dirección General: DESARROLLO SUSTENTABLE	Dirección: RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	Departamento: LABORATORIO AMBIENTAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar, supervisar y administrar las actividades inherentes a la evaluación de la calidad del medio ambiente, a través de la medición de contaminantes en agua, suelo y aire; así como verificar que se lleve a cabo un sistema de calidad que cumpla con los requisitos por clientes, organismos y entidades gubernamentales del sector ambiental, y ofrecer servicios analíticos ambientales a las empresas e industrias.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirigir acciones que aumenten el número de servicios analíticos ambientales a las empresas e industrias, así como, mejorar el sistema de calidad existente con base en las disposiciones vigentes. ▶ Establecer un sistema de calidad confiable, identificando los requisitos establecidos y programando el trabajo del personal involucrado para el correspondiente cumplimiento, con el propósito de contar con una seguridad en los análisis realizados y proyectarlos a los clientes diversos. ▶ Supervisar que se elaboren manuales, procedimientos y programas de calidad revisando las prácticas recomendadas y/o exigidas para definir el procedimiento para su cumplimiento con el fin de tener mayor confianza en el trabajo realizado, y para cumplir con clientes y dependencias regulatorias cuando se requiere. ▶ Elaborar presupuestos y planificar la diversificación de la oferta de servicios, a través de la programación anual de actividades, previa identificación de necesidades en materia de recursos humanos y materiales, a fin de ofrecer adecuadamente los servicios. ▶ Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles inventariables asignados, a fin de garantizar la seguridad e higiene en la realización de las actividades y para la obtención de resultados confiables. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO AMBIENTAL

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices técnico analíticas
- Distribución y evaluación de actividades
- Propuestas para adquisición y/o reposición de equipo
- Tiempo y cantidad de servicios analíticos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y SEDUE	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	▪ Organismos descentralizados de la SEDUE	▪ Atención de servicios	Periódica
	▪ Entidad Mexicana de Acreditación	▪ Acreditación del Laboratorio	Periódica
	▪ Comisión Nacional del Agua	▪ Pruebas interlaboratorio y aprobación de pruebas de agua	Periódica
	▪ Clientes Diversos	▪ Difundir y atender servicios	Diaria
	▪ Proveedores	▪ Adquisición de materiales de laboratorio y diversos	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Laboratorio Clínico o
 Licenciatura en Química o Licenciatura en Biología o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, Dazonomía, Biología, Botánica, Genética Vegetal y Animal Manejo de Flora y Fauna Silvestre y Marina, Factibilidad de proyectos Entomología, Calidad del agua y aire, Climatología	Administración Pública, Toma de decisiones, Estadística Logística, Alta capacidad de negociación, Investigación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Laboratorio Ambiental	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
Dirección General: DESARROLLO SUSTENTABLE	Dirección: RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	Departamento: REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover, organizar, evaluar y dar seguimiento a la participación intersectorial y establecer acuerdos de coordinación Estado-Municipio, en el Manejo Integral de Residuos, implementación efectiva del Registro Estatal de Descargas de Aguas Residuales y la Red Estatal de Monitoreo, así como consolidar el instrumento de recopilación, integración y difusión de información a través de la Cédula de Operación Anual sobre las sustancias emitidas al ambiente con la finalidad de prevenir impactos sobre la salud humana y la de los ecosistemas del Estado.

Específicas:

- ▶ Organizar eventos regionales coordinando a los municipios para impartir talleres de información y capacitación en materia ambiental.
- ▶ Establecer acuerdos de coordinación y anexos de ejecución Estado Municipio para la protección y Mejoramiento Ambiental.
- ▶ Integrar el Registro Estatal de Descargas de Aguas Residuales, con el propósito de caracterizar las descargas generadas por la industria, permitiendo la evaluación y planeación de los requerimientos de tratamiento de las mismas.
- ▶ Asesorar y supervisar a los municipios para el correcto manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos con el propósito de disminuir los tiraderos a cielo abierto y promover el uso de rellenos sanitarios municipales en el Estado.
- ▶ Establecer la Red de Monitoreo Atmosférico, para la evaluación y diagnóstico de la calidad del aire, permitiendo con esto tomar las medidas necesarias para evitar contingencias ambientales.
- ▶ Operar la Cédula de Operación Anual mediante el mecanismo de reporte anual Estatal relativo a información ambiental como emisiones al aire, descarga de agua residual y manejo de residuos peligrosos industriales, no peligrosos y sustancias tóxicas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES

CAMPO DECISIONAL

- Generación de instrumentos para la correcta aplicación de leyes y normas ambientales
- Control y prevención de la contaminación ambiental

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y SEDUE	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Eventual
	▪ Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Eventual
	▪ Proveedores	▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales	Eventual
	▪ Presidencias municipales	▪ Asesoría, coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Industrial en Química o
Ingeniería en Ciencias Ambientales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, Dasonomía, Biología, Botánica, Manejo y uso de suelos Ciencias Ambientales, Factibilidad de proyectos, Ingeniería Ambiental Entomología, Calidad del agua y aire, Climatología	Administración Pública, Toma de decisiones, Estadística Logística, Alta capacidad de negociación, Investigación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Naturales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPTO. DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES Y PROTECCIÓN DEL RECURSO DE SUELO Y FLORA		DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO SUSTENTABLE	RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	CONTINGENCIAS AMBIENTALES Y PROTEC. DEL REC. DE SUELO Y FLORA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y organizar los programas inherentes a contingencias ambientales y a la protección del recurso de suelo y flora, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Coordinar la formación de zonas intermedias de salvaguarda, promoviendo actividades en coordinación con instancias Municipales, Estatales y Federales para evitar la instalación de asentamientos en zonas de riesgo potencial
- ▶ Gestionar ante las áreas correspondientes los recursos materiales y financieros necesarios para la operación de los programas.
- ▶ Coordinar con las diferentes instituciones del sector y de las ordenes de Gobierno, la operación de los programas y el otorgamiento de apoyos correspondientes.
- ▶ Vigilar el estricto cumplimiento a las instrucciones giradas en el sentido de optimizar y dar transparencia al manejo de los recursos financieros.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES Y PROTECCIÓN DEL RECURSO DE SUELO Y FLORA

CAMPO DECISIONAL

- Directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
- Validación de requerimientos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y SEDUE	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	▪ Dependencias Federales (SEMARNAT, CONAFOR)	▪ Coordinación de actividades en materia forestal y combate de incendios forestales	Permanente
	▪ Proveedores	▪ Adquisición de recursos diversos y servicios generales	Permanente
	▪ Dependencias estatales	▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos, coordinación de actividades	Permanente
	▪ Municipios	▪ Elaboración de acuerdos de coordinación para la donación de plantas para reforestación	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, Dasonomía, Biología, Botánica, Manejo y uso de suelos Manejo de Flora y Fauna Silvestre y Marina, Factibilidad de proyectos Entomología, Calidad del agua y aire, Climatología	Administración Pública, Toma de decisiones, Estadística Logística, Alta capacidad de negociación, Investigación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Naturales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL		DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO SUSTENTABLE	RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Evaluar la factibilidad ambiental de las personas físicas o morales que pretendan realizar obras o actividades que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones señaladas en la ley; así como evaluar la atención a la denuncia ambiental, la inspección y vigilancia de actos hechos u omisiones de competencia estatal que produzcan desequilibrios ecológicos o daños al ambiente contraviniendo la ley ambiental del Estado.

Específicas:

- ▶ Evaluar las manifestaciones en materia de impacto ambiental de todas aquellos proyectos ingresados de competencia estatal.
- ▶ Atender los procesos de regularización sobre empresas, fuera del marco actual de la legislación ambiental para el Estado de Tamaulipas.
- ▶ Prestar asistencia técnica a los Municipios cuando así lo soliciten.
- ▶ Atender las denuncias ambientales ingresadas en la Dirección y turnar las que no sean de competencia estatal.
- ▶ Realizar visitas de inspección a empresas de competencia estatal para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- ▶ Verificar el cumplimiento de condicionantes y medidas de mitigación dictaminadas en materia de denuncia ambiental, inspección y vigilancia e impacto ambiental.
- ▶ Visitas de inspección a empresas en vías de regularización.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

CAMPO DECISIONAL

- Validación de proyectos en materia de impacto ambiental
- Elaboración de dictamen derivado de las visitas de inspección

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos adscritos a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, opinión técnica en la ejecución de proyectos, coordinar actividades en materia ambiental, turnar documentos y denuncias de su competencia y realizar visitas de inspección en forma conjunta 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresas que desarrollen actividades de competencia estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizar y regularizar en materia ambiental 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Público en general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender las denuncias presentadas por la ciudadanía 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, Dazonomía, Biología, Botánica, Manejo y uso de suelos Manejo de Flora y Fauna Silvestre y Marina, Factibilidad de proyectos Entomología, Calidad del agua y aire, Climatología	Administración Pública, Toma de decisiones, Estadística Logística, Alta capacidad de negociación, Investigación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Naturales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA TORTUGA LORA Y OTRAS ESPECIES		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
Dirección General: DESARROLLO SUSTENTABLE	Dirección: RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	Departamento: PROTECCIÓN A LA TORTUGA LORA Y OTRAS ESPECIES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Difundir la importancia del medio ambiente enfocado a las necesidades de la región y realizar acciones encaminadas a la recuperación de tortuga lora y otras especies, a través de tres estrategias de acción, protección de especies y su hábitat, campaña de concientización y proyectos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear y coordinar actividades interinstitucionales relacionadas a la recuperación de tortugas marinas con especial atención a la tortuga lora. ▶ Coordinar actividades con organismos relacionados con el Programa de tortugas marinas, tales como SEMARNAT, Presidencias Municipales, Industria Camaronera, Gradys Porter Zoo, entre otros. ▶ Analizar la información generada en campo para la toma de decisiones. ▶ Planear, establecer y evaluar las estrategias y mecanismos operativos de recuperación de tortugas marinas. ▶ Coordinar proyectos encaminados a la recuperación de especies. ▶ Planear, establecer y coordinar la campaña de concientización y eventos en el Campamento para lograr la sensibilización de la población en el cuidado y respeto de las especies y su hábitat. ▶ Realizar acciones en forma coordinada con otras instituciones para fomentar el desarrollo comunitario. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA TORTUGA LORA Y OTRAS ESPECIES

CAMPO DECISIONAL

- Validación de requerimientos y actividades en los Campamentos Tortugeros La Pesca y Tepehuajes
- Coordinación interinstitucional para el desarrollo de los eventos "Conoce a la Tortuga Lora"
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Estrategias para la operación y cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dir. Gral. de Desarrollo Sustentable y SEDUE	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	▪ Instituto Nacional de Ecología, México	▪ Solicitud de registro de los Campamentos Tortugeros	Variable
	▪ SEMARNAT	▪ Coordinación con respecto a desarrollo del operativo de los campamentos.	Variable
	▪ Radio Tamaulipas	▪ Dar difusión al programa y eventos que se realicen durante la temporada	Diaria
	▪ ITJUVE	▪ Coordinación para la impartición de platicas a jóvenes con los temas de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Diaria
	▪ Zoológicos Nacionales e Internacionales	▪ Intercambio de información, apoyos y coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Veterinario Zootecnista o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, Dazonomía, Biología, Botánica, Manejo y uso de suelos Manejo de Flora y Fauna Silvestre y Marina, Factibilidad de proyectos Entomología, Calidad del agua y aire, Climatología, Ecoturismo	Administración Pública, Toma de decisiones, Estadística Logística, Alta capacidad de negociación, Investigación, Agronegocios Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Pecuario y Fauna	2 años
Factibilidad y administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACION**COMISION ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO
ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS****CONTENIDO**

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES:
 - COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS
 - DEPARTAMENTO DE MANEJO, MONITOREO Y CONSERVACIÓN
 - DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, DESARROLLO Y MERCADEO NACIONAL E INTERNACIONAL
 - DEPARTAMENTO JURÍDICO, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
 - DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, REGISTRO Y VERIFICACIÓN

PRESENTACIÓN

Aumenta el compromiso del Gobierno del Estado ante la administración, mantenimiento, mejora y salvaguarda de la vida silvestre de Tamaulipas; por tal motivo, actualmente se está haciendo un esfuerzo trascendental para rescatar, proteger y promover una cultura para la valoración y cuidado de las reservas ecológicas de Tamaulipas. Se han estructurado planes y proyectos que permitan eficientar los procesos de consolidación de las relaciones nacionales y extranjeras, así como para afianzar un control Estatal de todas las operaciones económicas relacionadas con la Vida Silvestre, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos encomendados por el Ejecutivo Estatal.

La creación de la presente herramienta administrativa, tiene precisamente como objetivo, contribuir normativamente en la mejora continua del organismo, reflejando las funciones básicas y específicas que deberán cumplirse y mejorarse en la trayectoria de la misión y así cumplir con la visión establecida.

MISIÓN

Coordinar los trabajos que permitan mejorar y actualizar leyes y reglamentos sobre la ecología, logrando en conjunto con todas las áreas gubernamentales del sector, la consolidación de relaciones con grupos nacionales y extranjeros permitiendo asociar recursos e ideas, mejorando las condiciones de lugares y personas que viven con la vida silvestre, así como para conservar en pro de nuestras generaciones venideras.

VISIÓN

Mejorar la actividad, procesos de trabajo y de responsabilidad, consolidando una nueva política administrativa, que permita conservar y aprovechar la vida silvestre en Tamaulipas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las actividades cinegéticas fueron reguladas hasta el día 2 de Junio del año 2000, en que fué publicada la Ley General de Vida Silvestre, por la Ley Federal de Caza cuya antigüedad data del año 1940, cuyos conceptos fueron siendo prácticamente inaplicables en la época moderna, máxime que regulaba equivocadamente los aprovechamientos dando lugar a un deterioro acelerado del medio ambiente y su biodiversidad, dañándose no tan solo las especies aprovechables cinegéticamente, sino la totalidad aún de las mismas que carecen de todo interés cinegético. Tomando en cuenta los cambios habidos en la Administración Pública Federal respecto de algunas de sus competencias administrativas buscando su descentralización a los estados y municipios, principalmente en lo que se refiere a medio ambiente, vida silvestre y considerando las necesidades estatales en cuanto a la conservación del medio ambiente cuya diversidad y aprovechamiento económico pero principalmente sustentable de la vida silvestre; es que se tomó la decisión de crear un Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio que tuviera en sus objetivos las decisiones políticas respecto de la biodiversidad del medio ambiente dentro de su territorio para que fuera ésta la que asumiera las obligaciones previstas en el artículo 10 de la Ley General de Vida Silvestre, y algunas de las derivadas d la descentralización de las funciones administrativas de la SEMARNAT (Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales); al efecto, con fecha 6 de marzo del año 2001, en el Periódico Oficial No.18, fué publicado el Decreto de creación de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Artículo No. 78
Periódico Oficial No. 32
19 de abril del 2000

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de enero de 1998

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
8 de enero de 1987

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105
30 de diciembre de 1992

Reformado:
Decreto No. 142
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 103
26 de diciembre de 1987

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de octubre del 2001

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 162
Periódico Oficial No. 10
1° de febrero de 1992

- ✓ 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

Reformado:
Decreto No. 437
Periódico Oficial 67
5 de junio del 2001

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52
30 de junio de 1993

- ✓ Ley Agrícola y Forestal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 105
Periódico Oficial No. 30
13 de abril de 1994

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
Decreto No. 159
Periódico Oficial No. 6
21 de enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
Periódico Oficial No. 24
24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 10
3 de febrero de 1999

Reformado:
Decreto No. 197
Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
Periódico Oficial No. 51
6 de junio del 2000

Reformado:
Decreto No. 316
Periódico Oficial No. 131
7 de diciembre del 2000

Reformado:
Decreto No. 489
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 614
Arts. 24 Fracc. VII y 30
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 468
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 97
Periódico Oficial No. 139
19 de noviembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 627
Periódico Oficial No. 47
20 de abril del 2004

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 528
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001

- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de octubre del 2002

Fe de Erratas
Periódico Oficial No.122
9 de octubre de 2002
- ✓ Ley de Protección a los animales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 617
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 236
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 148, del 10 de diciembre del 2003

Reformado:
Periódico Oficial No. 49, del 22 de abril del 2004

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 153, del 23 de diciembre del 2003
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
Decreto No. 561
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de febrero de 1984
y sus reformas

- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de diciembre de 1986
y sus reformas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.
Decreto No. 165
Periódico Oficial No. 21, del 13 de marzo de 1982
- ✓ Reglamento para el Desarrollo de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37
9 de mayo de 1984
- ✓ Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de febrero de 1994
- ✓ Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental y Regulación con fines ecológicos de los minerales o sustancias de competencia estatal.
Periódico Oficial No. 53 Anexo
5 de julio de 1995
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento de inspección para el Estado de Tamaulipas y aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de noviembre de 1984
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de diciembre de 1986

- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
Periódico Oficial No. 68
25 de agosto de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 62
4 de agosto de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 83
16 de octubre de 1999

Reformado:
Periódico Oficial No. 49
31 de Mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002
- ✓ Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
Periódico Estatal No. 61
21 de mayo del 2002
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1° de octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delegan en el Consejero Jurídico del Ejecutivo Local, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria general de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaria de Administración, la facultad de representar el Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 24
25 de febrero del 2003

- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
Periódico Oficial No. 20
17 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
Periódico Oficial No. 27
3 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
Periódico Oficial No. 32
16 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 37
25 de marzo del 2004
- ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 17
27 de febrero de 1999
- ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y el Gobierno del Estado de Tamaulipas en el cual convienen en coordinarse a fin de ejercer funciones de comprobación en materia del impuesto sustitutivo del crédito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios
Periódico Oficial No.104
28 de agosto del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de abril de 1981
- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente; Periódico Oficial No. 9
1° de febrero de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 28
6 de marzo del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001

- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
Periódico Oficial No. 59
18 de mayo del 2004

Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

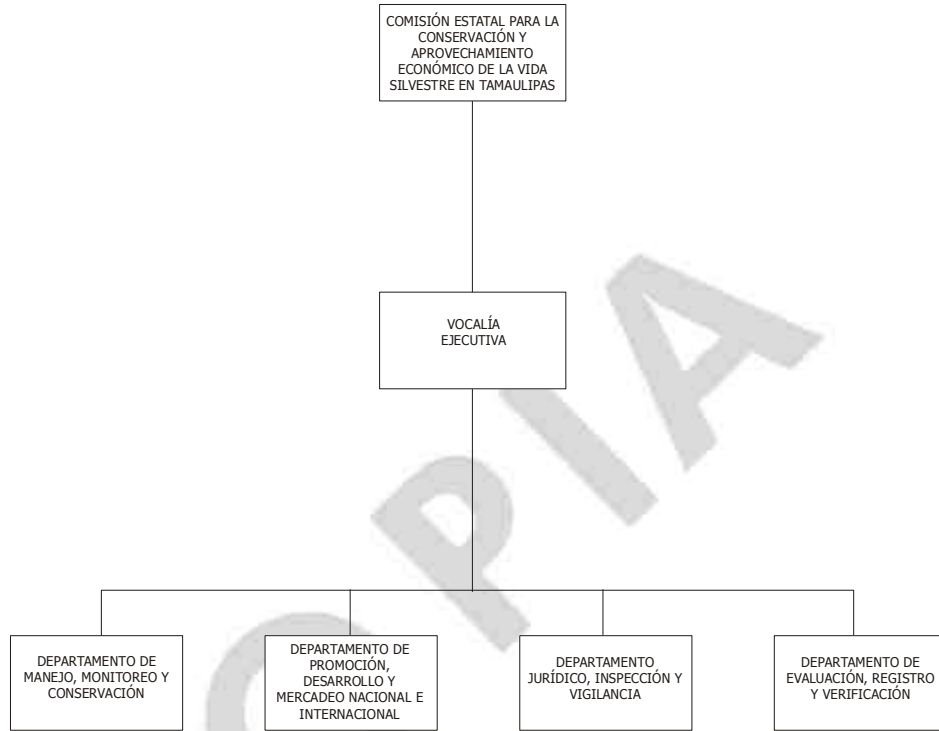
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Y sus reformas, Diario Oficial
1º de abril de 1970
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de diciembre de 1983
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
13 de marzo del 2002
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Periódico Oficial No. 14
21 de enero del 2003
- ✓ Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación
Firmado el 6 de noviembre de 1979
- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y del Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia, Modernización y Desarrollo Administrativo.
Diario Oficial No. 6
8 de julio del 2002
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003
- ✓ Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público Federal; y se Adiciona la Ley de Planeación.
Diario Oficial No. 8
10 de abril del 2003
- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de febrero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.**
- 2. Vocalía Ejecutiva**
 - 2.1. Departamento de Manejo, Monitoreo y Conservación
 - 2.2. Departamento de Promoción, Desarrollo y Mercadeo Nacional e Internacional
 - 2.3. Departamento Jurídico, Inspección y Vigilancia
 - 2.4. Departamento de Evaluación, Registro y Verificación

COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA

COMISIÓN ESTATAL PARA LA
CONSERVACIÓN Y
APROVECHAMIENTO
ECONÓMICO DE LA VIDA
SILVESTRE EN TAMAULIPAS

VOCALÍA
EJECUTIVA

COPIA

Elaboración		Enero 2002
Actualización		Agosto 2002
ÁREA: COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
Organismo: COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS	Dirección:	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Establecer las directrices para el estudio, planeación y elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de competencia; así como vigilar el cumplimiento normativo en el manejo de recursos, además de brindar asesoría a las comunidades rurales y conducir las políticas para mantener actualizada la información relativa a la vida silvestre y su difusión, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Estatal.</p>		
Atribuciones:		
<p>Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.</p>		
<p>Artículo 5.- En el ámbito de su jurisdicción territorial, tendrá las siguientes atribuciones:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> I. Promover el establecimiento de unidades de manejo para la conservación de vida silvestre, así como llevar el registro de estos; II. Aplicar las disposiciones en materia de otorgamiento, suspensión y revocación de registros, autorizaciones, certificaciones y demás actos administrativos vinculados al aprovechamiento de liberación de ejemplares de las especies y poblaciones silvestres; III. Aplicar las normas en materia de otorgamiento, suspensión y revocación de licencias para el ejercicio de la caza deportiva y prestación de servicios de este tipo de aprovechamiento; IV. Aplicar las disposiciones en materia de colecta científica; V. Atender los asuntos relativos al manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares y poblaciones que se tornen perjudiciales; VI. Aplicar las medidas de sanidad relativas a la vida silvestre; VII. Aplicar las disposiciones relativas al trato digno y respetuoso de la fauna silvestre; VIII. Promover el establecimiento de las condiciones para el manejo y destino de ejemplares fuera de su hábitat natural, de conformidad de los procedimientos establecidos en el presente Decreto; IX. Coadyuvar con la federación en la inspección y vigilancia del cumplimiento de las leyes y normas vigentes, así como la imposición de las medidas de seguridad y de las sanciones administrativas establecidas en las propias leyes; X. Examinar y aprobar, en su caso, el Reglamento interno de la Comisión, así como el Programa Anual de trabajo, los manuales de organización y procedimientos y el presupuesto anual de ingresos y egresos; y XI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos, aprobar los estados financieros, ordenar la práctica de auditorías internas y externas, así como evaluar los actos del Vocal Ejecutivo. 		

		Elaboración	Enero 2002
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:	VOCALÍA EJECUTIVA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS	
Organismo:	COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS	Dirección:	VOCALÍA EJECUTIVA
		Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento a las atribuciones y funciones conferidas a la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, en coordinación con las áreas técnicas y administrativas subalternas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y atribuciones encomendadas para la preservación y aprovechamiento de la vida silvestre en territorio tamaulipeco.

Atribuciones:

Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.

Artículo 9.- El Vocal Ejecutivo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos de la Comisión e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- II. Dirigir y administrar a la Vocalía;
- III. Representar legalmente a la Comisión como apoderado para actos de administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, incluida la de otorgar poderes, articular y absolver posiciones y desistirse del juicio de amparo;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión el proyecto de Reglamento Interno de la Comisión, a efecto de que sea puesto a la consideración del titular del Poder Ejecutivo para su expedición;
- V. Practicar el inventario de bienes que tenga a su cuidado, manteniéndolo permanentemente actualizado;
- VI. Dictar los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades;
- VII. Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de recabar opiniones sobre la ejecución de los programas aprobados por la Comisión;
- VIII. Celebrar todos los convenios, acuerdos y contratos, así como los actos jurídicos de administración necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- IX. Promover la participación organizada de los prestadores de servicios para la definición de las actividades de mercado;
- X. Presentar a la Comisión el programa de actividades para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación;
- XI. Presentar a la Comisión, dentro de los plazos correspondientes, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y el programa anual de actividades para su análisis y, en su caso, aprobación;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los programas a cargo de la Comisión, así como de la normatividad aplicable;
- XIII. Someter a la Comisión los informes trimestrales y anuales de actividades, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes a cada ejercicio en los plazos establecidos al respecto;
- XIV. Elaborar y proponer a la Comisión el Manual de Organización y Procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos que deban regirlo;
- XV. Proponer a la Comisión los nombramientos de los titulares de las áreas directivas;
- XVI. Designar al demás personal de la Vocalía y removerlo cuando existan causas justificadas;

- XVII. Delegar en sus subordinados el ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas en los términos autorizados por la Comisión;
- XVIII. Realizar las funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Vocalía, así como las demás que le encomiende el Consejo, y
- XIX. Las que se deriven de otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

COPIA

ÁREA:			
VOCALÍA EJECUTIVA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias y directrices para la administración de los recursos asignados ▪ Mecanismos para la coordinación y evaluación de funciones y actividades ▪ Validación de procedimientos ▪ Logística para la negociación y consolidación en las relaciones nacionales y extranjeras 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas ▪ Departamentos y personal operativo adscritos a la Vocalía Ejecutiva 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones 	Frecuencia Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de la SEDUE ▪ Ejecutivo Estatal ▪ Áreas diversas de la SEDUE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Organismos internacionales 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades para cumplir con los objetivos afines ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Participación en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Participación en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Frecuencia Diaria Periódica Diaria Diaria Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Biología o Licenciatura en Medio Ambiente o Ingeniería en Agronomía o Carrera afín mínimo Maestría preferente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración de Recursos Naturales Ecología y Medio Ambiente, Inglés Básico Conocimiento del Territorio Estatal		Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Desarrollo Humano y Organizacional Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Ecología y Medio Ambiente		3 años	
Administración de Proyectos		3 años	
Gestión Administrativa		3 años	

ORGANIGRAMA



Elaboración		Enero 2002
Actualización		Agosto 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANEJO, MONITOREO Y CONSERVACIÓN		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: VOCALÍA EJECUTIVA
Organismo: COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS	Dirección: VOCALÍA EJECUTIVA	Departamento: MANEJO, MONITOREO Y CONSERVACIÓN
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Supervisar en materia técnica, la instrumentación de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas; así como coordinar el desarrollo e instrumentación del sistema de información sobre la gestión de la vida silvestre.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos y de normatividad en materia de vida silvestre, así como al desarrollo de indicadores ambientales. ▶ Desarrollar, consensar y aplicar los términos de referencia técnicos para la elaboración e instrumentación de planes de manejo de las UMA'S (Unidades de Manejo de la Vida Silvestre), así como la evaluación y dictaminación de propuestas. ▶ Coordinar y dar seguimiento técnico a los proyectos de recuperación de especies prioritarias, así como a las propuestas para el establecimiento de santuarios en materia de vida silvestre. ▶ Coordinar la compilación, preparación y concensar los términos de referencia, técnicos para el seguimiento temporal (monitoreo) de las poblaciones de especies sujetas a algún tipo de aprovechamiento en las UMA'S, así como evaluar técnicamente proyectos de colecta científica. ▶ Coordinar, proponer y participar en el desarrollo de estrategias de conservación, manejo y aprovechamiento del sistema de unidades para la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre (UMA'S). ▶ Coordinar el desarrollo de propuestas y consensar la aplicación de modelos a la asignación de tasas de aprovechamiento en las UMA'S. ▶ Supervisar la evaluación de los resultados de los monitoreos poblacionales, relacionados en el marco de las UMA'S, para la asignación de tasas de aprovechamiento. ▶ Coordinar, supervisar y dar seguimiento técnico al desarrollo de los proyectos de recuperación de especies prioritarias. ▶ Desarrollar el programa de seguimiento técnico a la operación de las UMA'S y sus planes de manejo. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de unificar criterios para ejecutar eficazmente los procedimientos sistemáticos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANEJO, MONITOREO Y CONSERVACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Implantando procesos preventivos y correctivos para la depuración sistemática
- Diseño y programación de los sistemas de control
- Prioridad en la realización de las tareas sistemáticas

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"> ▪ Vocalía Ejecutiva ▪ Departamentos adscritos al Organismo ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Gestión de recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en 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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Otras Comisiones de Vida Silvestre nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, ejecución de planes y programas de este Organismo ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de apoyos 	Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Biología o Licenciatura en Medio Ambiente o Ingeniería en Agronomía o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Inglés Básico, Análisis de Campo Alta capacidad de negociación, Estadística, Analítica, Ecología Toma de decisiones, Manejo de personal, Logística	Gestión Administrativa, Relaciones Públicas, Recursos Humanos Economía, Administración Financiera, Planeación Estratégica Administración de Proyectos, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	3 años
Comercio Nacional e Internacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2002
Actualización		Agosto 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, DESARROLLO Y MERCADEO NACIONAL E INTERNACIONAL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: VOCALÍA EJECUTIVA
Organismo: COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS	Dirección: VOCALÍA EJECUTIVA	Departamento: PROMOCIÓN, DESARROLLO Y MERCADEO NACIONAL E INTERNACIONAL
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Desarrollar e implementar estrategias dirigidas a la promoción y el desarrollo de las actividades de la Vida Silvestre, con la finalidad de elevar los índices de empleo y la inversión en el Estado de Tamaulipas.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar y documentar las áreas y empresas del sector, con la finalidad coordinar acciones para la promoción y desarrollo de las acciones inherentes a la vida silvestre en Tamaulipas. ▶ Planificar los mercados susceptibles de promoción, así como diseñar las estrategias y herramientas gubernamentales para fortalecer y enriquecer las vertientes de la promoción y desarrollo inherente a la Vida Silvestre. ▶ Convocar a los sectores social y privado al desarrollo y mercadeo de las actividades de Vida Silvestre en Tamaulipas, con el objeto de garantizar un mercado sólido y estratégico para el crecimiento del Estado. ▶ Elaborar y ejecutar planes y programas de desarrollo de la Vida Silvestre, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos. ▶ Crear y mantener actualizada una minuta sobre desarrollo de la Vida Silvestre en Tamaulipas, con el objetivo de contar con antecedentes que faciliten la toma de decisiones. ▶ Fungir como responsable para la integración de los planes de desarrollo sustentable, con base en las estrategias y expectativas del Ejecutivo Estatal. ▶ Gestionar y suministrar adecuadamente, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades conferidas. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de unificar criterios cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, DESARROLLO Y MERCADEO NACIONAL E INTERNACIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias y herramientas para el desarrollo sustentable en el ámbito de competencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocalía Ejecutiva ▪ Departamentos adscritos al Organismo ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Gestión de recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ H. Congreso del Estado ▪ Otras Comisiones de Vida Silvestre nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, ejecución de planes y programas de este Organismo ▪ Entrega de información ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de apoyos 	Permanente Periódica Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó
 Licenciatura en Economía o Contador Público ó
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comercio Nacional e Internacional, Administración Pública, Inglés Básico Alta capacidad de negociación, Estadística, Analítica, Ecología Toma de decisiones, Manejo de personal, Logística	Gestión Administrativa, Relaciones Públicas, Recursos Humanos Economía, Administración Financiera, Planeación Estratégica Administración de Proyectos, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	3 años
Comercio Nacional e Internacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2002
Actualización		Agosto 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO JURÍDICO, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: VOCALÍA EJECUTIVA
Organismo: COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS	Dirección: VOCALÍA EJECUTIVA	Departamento: JURÍDICO, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Revisar y analizar leyes y reglamentos de aplicación, así como inspeccionar y apoyar las demás áreas adscritas al Organismo, con la finalidad de garantizar la certidumbre jurídica de los asuntos que le competen al mismo.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fungir como responsable de vigilar y adecuar la política en materia de ecología y medio ambiente en Tamaulipas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Organismo. ▶ Formular propuestas de reglamentos y leyes que regulen el aprovechamiento económico de la flora y fauna silvestre en el Estado. ▶ Dar seguimiento a los planes y programas de inspección y vigilancia en áreas naturales protegidas, con la finalidad de vigilar el cumplimiento del marco jurídico establecido. ▶ Coordinar acciones con diversas áreas de competencia, con el objeto de convenir apoyos existentes y evitar la duplicidad de esfuerzos y así economizar recursos. ▶ Realizar actividades de políticas y prácticas de educación relativa a la concientización de los menores y los jóvenes para conservar y mejorar el medio ambiente como actividad indispensable para contar con un mejor nivel de existencia. ▶ Coordinar acciones con las instancias correspondientes, para la descentralización de las funciones federales contenidas en la Ley General de Vida Silvestre, así como formular la documentación que haga constar dicha actividad y los acuerdos que reflejen derechos y obligaciones que regulen a las partes. ▶ Gestionar y suministrar adecuadamente, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades conferidas. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de unificar criterios cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de textos de los acuerdos celebrados
- Coordinación, distribución y supervisión de actividades

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"> ▪ Vocalía Ejecutiva ▪ Departamentos adscritos al Organismo ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente 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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ PROFEPA, SEMARNAT, Seguridad Pública ▪ Otras Comisiones de Vida Silvestre nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información para el cumplimiento del marco normativo, formulación de acuerdos del ámbito de competencia ▪ Intercambio de información para el cumplimiento del marco normativo, formulación de acuerdos del ámbito de competencia ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Derecho Administrativo, Inglés Alta capacidad de negociación, Formulación de textos jurídicos Toma de decisiones, Manejo de personal, Administración de Proyectos	Gestión Administrativa, Relaciones Públicas, Recursos Humanos Ley de Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre Otras Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2002
Actualización		Agosto 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, REGISTRO Y VERIFICACIÓN		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: VOCALÍA EJECUTIVA
Organismo: COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS	Dirección: VOCALÍA EJECUTIVA	Departamento: EVALUACIÓN, REGISTRO Y VERIFICACIÓN
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Registrar, evaluar y verificar proyectos, programas e información relativa a la competencia del Organismo, con el objeto de conservar y aprovechar de manera sustentable la Vida Silvestre.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Evaluar y proponer el establecimiento de medidas de desconcentración, desregulación y simplificación de trámites inherentes a las actividades del Organismo. ▶ Evaluar, integrar y analizar la información derivada de la operación de las bases de datos. ▶ Dar seguimiento y evaluar los proyectos de participación social derivados de acuerdos, convenios y convenciones internacionales. ▶ Coordinar la elaboración y seguimiento de proyectos para la conservación y aprovechamiento de especies prioritarias. ▶ Gestionar y suministrar adecuadamente, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades conferidas. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de unificar criterios cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, REGISTRO Y VERIFICACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Supervisión de avances de proyectos y programas
- Análisis de problemas
- Elaboración de análisis de datos y su manejo

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"> ▪ Vocalía Ejecutiva ▪ Departamentos adscritos al Organismo ▪ Áreas diversas de la SEDUE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en 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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Delegación y Sub-Delegación de SEMARNAT ▪ Otras Comisiones de Vida Silvestre nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Periódica Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Biología o Licenciatura en Medio Ambiente o Ingeniería en Agronomía o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Biología, Botánica, Ecología, Zoología, Agrostología Alta capacidad de negociación, Estadística, Administración Pública Toma de decisiones, Manejo de personal	Gestión Administrativa, Relaciones Públicas, Recursos Humanos Inglés, Administración de Proyectos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	3 años
Manejo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años