



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP-28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIII

Cd. Victoria, Tam., miércoles 26 de noviembre de 2008

Anexo al Número 143

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

#### SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

##### CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARIA PARTICULAR

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DIRECCIÓN JURÍDICA

- DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN URBANA
- DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DERECHOS DE VÍA
- DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ENLACES
- DEPARTAMENTO DE EGRESOS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL SIFCET SAP
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE OBRA
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN
- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
- DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, NORMAS Y ESPECIFICACIONES

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
- DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
- DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS
- DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES
- DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE CAMINOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

- DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS
- DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROGRAMACIÓN

---

---

**PRESENTACIÓN**

En cumplimiento a la estrategia administrativa por el Ejecutivo Estatal para la presente administración 2005 - 2010 y como parte del programa de desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de las actividades del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo la actualización y modernización de normas y lineamientos organizacionales que rigen el marco jurídico-documental de todas las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

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

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

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

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

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

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

---

**MISIÓN**

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 ésta SECRETARIA; apoyar a la ciudadanía tamaulipeca a cubrir sus necesidades de vivienda; procurando el crecimiento urbano ordenado; así como la conservación 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 SOPDUE; estaban contemplados en los Artículos 23 Fracciones de la I a la XX y Artículo 25 Fracciones y VII que referían las competencias, el primero de la SECRETARIA de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos y el segundo de la SECRETARIA 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 SECRETARIA de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos y de Fomento Agropecuario.

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

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

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

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

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

**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 de Fraccionamientos y Latifundios.  
Decreto No. 177  
Periódico Oficial No. 61  
29 de Julio de 1936

Reformado:  
Decreto 633  
Periódico Oficial No. 47  
20 de Abril del 2004

Ley de Asociaciones Agrícolas del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 502  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1945

Reformado:  
Decreto No. 725  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.  
Decreto No. 145  
Periódico Oficial No. 21  
15 de Marzo de 1967

Reformado:  
Decreto No. 192  
Periódico Oficial No. 97  
6 de Diciembre de 1967

Reformado:  
Decreto No. 243  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1968

Reformado:  
Decreto No. 33  
Periódico Oficial No. 80  
4 de Octubre de 1972

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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 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

Reformado:

Decreto No. 731

Periódico Oficial No. 64

27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

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

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

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 No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

Ley Ganadera para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 39

Periódico Oficial No. 38 anexo

12 de Mayo de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 35

Periódico Oficial No. 52 Anexo

30 de Junio de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-32

Periódico Oficial No. 127

25 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 117

Periódico Oficial No. 30

13 de Abril de 1994

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

Periódico Oficial No. 95

26 de Noviembre de 1997

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124

15 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

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

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

Periódico Oficial No. 48

19 de Abril del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

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

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 335

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 386

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101

21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110

14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

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

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750

Periódico Oficial No. 109

9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley para el Fomento de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-870

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus municipios.

Decreto No. 640

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX - 522

Periódico Oficial No. 20

15 de Febrero del 2006

Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX-520

Periódico Oficial No. 49

25 de Abril del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-626

Periódico Oficial No. 129

26 de Octubre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-915

Periódico Oficial No. 67 Anexo

5 de Junio del 2007

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1092

Periódico Oficial Anexo No. 7

15 de Enero del 2008

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Decreto LIX-1093

Periódico Oficial Anexo al No. 27

28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10

3 de Febrero de 1932

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8

27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.

Periódico Oficial No. 93 anexo

19 de Noviembre de 1986

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.

Periódico Oficial No. 30 Anexo

13 de Abril de 1994

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.

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 la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

S/N

3 de Septiembre del 2003

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 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

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 crea el Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 35 Anexo

2 de Mayo de 1998

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxilio de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 37

8 de Mayo 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 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 Administrativo por el que se integra el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (SIFIDET).

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero del 2000

Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Transplantes del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No.37

4 de Mayo del 2000

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión de Obras Públicas del CAPCE Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 94  
13 de Septiembre del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 117  
27 de Septiembre del 2001

Acuerdo mediante el cual se designan los representantes de la Quincuagésima Octava Legislatura del Estado, ante los Consejos de Administración de las Comisiones de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Mante, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, Victoria, Zona conurbada de la desembocadura del Río Panuco, Antiguo Morelos y Nuevo Morelos, Jaumave, Miquihuana, Palmillas, Tula, Casas, San Nicolás, Soto la Marina, Miguel Alemán, Camargo, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Mier, González, Aldama, Valle Hermoso, Méndez, Hidalgo, Mainero, Villagrán, Gómez Farías, Ocampo, Xicotencatl, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 24  
21 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 que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).

Periódico Oficial No. 15  
23 de Mayo 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 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 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 del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2005.

Periódico Oficial No. 2  
31 de Enero del 2005

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, 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 al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22  
22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la SECRETARIA General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37  
29 de Marzo del 2005

Acuerdo por el que se determina la Estructura Orgánica de la SECRETARIA de Finanzas, se adscriben sus Unidades Administrativas y se señalan la sede y el ámbito territorial de su actuación.

Periódico Oficial No. 60  
16 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62  
25 de Mayo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la SECRETARIA General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64  
31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los Trabajadores del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados hasta el nivel 18, durante el ejercicio fiscal 2006.

Periódico Oficial No. 29  
8 de Marzo del 2006

Acuerdo Gubernamental por el cual se determina el Sector Administrativo al que pertenece la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 70  
13 de Junio del 2006

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se declara de Utilidad Pública, de Orden Público e Interés Social la construcción de la carretera Tampico - Linares tramo Cuauhtemoc - Gonzalez, libramiento Gonzalez - Estacion Manuel, Tamaulipas expropiandose para tal efecto una superficie de 12-14-04.7 hectáreas.

Periódico Oficial Extraordinario No. 3  
6 de Octubre del 2006

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135  
9 de Noviembre del 2006

Acuerdo que establece el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 142  
28 de Noviembre del 2006

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo de Participación que para coadyuvar con la conservación, operación y mantenimiento de los centros acuícolas "Vicente Guerrero" y "Vista Hermosa" que celebran de conformidad la SECRETARIA de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca, Dirección de Pesca, Alimentos Pesqueros de Tamaulipas, la SECRETARIA de Hacienda del Estado, La SECRETARIA de Servicios Administrativos y la SECRETARIA de la Contraloría Estatal.

19 de abril de 1993

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

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.

Periódico Oficial No. 38

12 de Mayo de 1982

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

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 de la SECRETARIA de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9

1 de Febrero de 1984

Decreto mediante el cual se crea el Programa de Autoconstrucción y Abasto.

Periódico Oficial No. 72

8 de Septiembre de 1984

Decreto mediante el cual se crea el Centro Estatal de Desarrollo Municipal de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 81

10 de Octubre de 1984

Reformado:

Periódico Oficial No. 27

3 de Abril de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 77

25 de Septiembre de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 116

28 de Septiembre del 2005

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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, Gúemez, 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 Gubernamental, mediante el cual se establece el Registro Estatal Ambiental (REA).

Periódico Oficial No. 102

22 de Agosto 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 Gubernamental por el que se reconoce como documento oficial de identificación la matrícula consular expedida por la SECRETARIA de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal.

Periódico Oficial No. 67

3 de Julio del 2004

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2007.

Decreto No. LIX-803

Periódico Oficial No. 152

20 de Diciembre del 2006

Convenio de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal a través de la SEMARNAP y el Ejecutivo del Estado para la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos en materia de medio ambiente y recursos naturales y pesca.

Periódico Oficial No. 52

28 de Junio de 1997

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 SECRETARIA de Finanzas y Administración del Estado. Periódico Oficial No.14

16 de Febrero del 2000

Convenio para la creación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 93

12 de Septiembre del 2000

Convenio Específico de Coordinación que celebra la SECRETARIA de Comunicaciones y Transporte y el Estado de Tamaulipas que tiene por objeto establecer las bases bajo las cuales se instrumentara el nuevo Esquema de Concesión Federal para la Construcción, Operación, Explotación, Concervancia y Mantenimiento del Puente Internacional Rio Bravo - Donna, y su acceso de Jurisdicción Federal

Periódico Oficial No. 103

29 de Agosto del 2006

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

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".

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.  
y sus reformas  
Diario Oficial de la Federación  
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. y  
sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. y  
sus reformas.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
Diario Oficial  
24 de Diciembre de 1986

Ley de Aguas Nacionales.  
Diario Oficial  
1 de Diciembre de 1992

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 2  
4 de Enero del 2000

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 2  
4 de Enero del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Diario Oficial  
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial  
11 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13  
20 de Mayo del 2004

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006

Diario Oficial No. 17  
24 de Enero del 2006

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial  
26 de Enero de 1990

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Diario Oficial  
12 de Enero de 1994

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14  
20 de Agosto del 2001

Reformado:

Fe de Erratas  
Diario Oficial  
19 de Septiembre del 2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 14  
20 de Agosto del 2001

Reglamento Interno de la SECRETARIA del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Diario Oficial No. 14  
21 de Enero del 2003

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19  
28 de Enero del 2004

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). Diario Oficial No. 15  
23 de Mayo del 2003

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado "Procampo".  
Diario Oficial  
25 de Julio de 1994

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo  
Diario Oficial  
30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud  
Diario Oficial  
21 de Septiembre del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.  
Diario Oficial No. 16  
22 de Abril del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo  
Diario Oficial  
22 de Abril del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 "Superación de la Pobreza: una Tarea Contigo".  
Diario Oficial  
6 de Junio del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo  
Diario Oficial No. 20  
30 de Septiembre 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  
Diario Oficial No. 12  
17 de Enero del 2003

NOM-002-CNA-1995. Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable- Especificaciones y métodos de prueba  
Diario Oficial de la Federación  
14 de Octubre de 1996

NOM-001-SEMARNAT-1996 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales y bienes nacionales

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOM-006-CNA-1997 Fosas sépticas prefabricadas - Especificaciones y métodos de prueba  
Diario Oficial de la Federación  
29 de Enero de 1999

NOM-007-CNA-1997. Requisitos de seguridad para la construcción y operación de tanques para agua. Diario  
Oficial de la Federación  
1 de Febrero de 1999

NOM-013-CNA-2000. Redes de distribución de agua potable - Especificaciones de hermeticidad y métodos de prueba  
Diario Oficial de la Federación  
4 de Febrero del 2000

NOM-008-CNA-1998. Regaderas empleadas en el aseo corporal - Especificaciones y métodos de prueba. Diario  
Oficial de la Federación  
25 de Junio del 2001

NOM-009-CNA-1998. Inodoros para uso sanitario - Especificaciones y métodos de prueba  
Diario Oficial de la Federación  
2 de Agosto del 2001

NOM-179-SSA1-1998. Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano,  
distribuida por sistemas de abastecimiento público  
Diario Oficial de la Federación  
21 de Septiembre del 2001

NOM-011-CNA-2000. Conservación del recurso agua - Establece las especificaciones y método para  
determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales  
Diario Oficial de la Federación  
17 de Abril del 2002

Anexo de ejecución 2004 del Convenio de Coordinación para la planeación, instrumentación y ejecución del  
Programa de Apoyo para la Capacitación (PAC) que suscriben la SECRETARIA del Trabajo y Previsión Social y el  
Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 17  
26 de Octubre del 2004

NOM-230-SSA1-2002. Salud ambiental - Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben  
cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua - Procedimientos  
sanitarios para el muestreo  
Diario Oficial de la Federación  
21 de Julio del 2005

NOM-010-CNA-2000. Válvula de admisión y valvula de descarga para tanque de inodoro - Especificaciones y  
métodos de prueba  
Diario Oficial de la Federación

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
  - 1.0.1. SECRETARIA PARTICULAR
  - 1.0.2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
  - 1.0.3. DIRECCIÓN JURÍDICA
    - 1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN URBANA
    - 1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL
    - 1.0.3.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS
    - 1.0.3.4. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DERECHOS DE VÍA
    - 1.0.3.5. DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
  - 1.0.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
    - 1.0.4.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ENLACES
    - 1.0.4.2. DEPARTAMENTO DE EGRESOS
    - 1.0.4.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL SIFCET SAP
    - 1.0.4.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
    - 1.0.4.5. DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE OBRA
    - 1.0.4.6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
  - 1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
    - 1.1.1. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN
      - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
      - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE DIBUJO
      - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL
    - 1.1.2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
      - 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA
      - 1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE EDIFICACIONES
      - 1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA Y ELECTRICIDAD
    - 1.1.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, NORMAS Y ESPECIFICACIONES
      - 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS
      - 1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
      - 1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
  - 1.2. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA
    - 1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
    - 1.2.0.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
    - 1.2.1. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
      - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y NORMAS
      - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL
      - 1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
      - 1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
      - 1.2.1.5. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
      - 1.2.1.6. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
    - 1.2.2. DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS
      - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE AJUSTE DE COSTOS

---

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

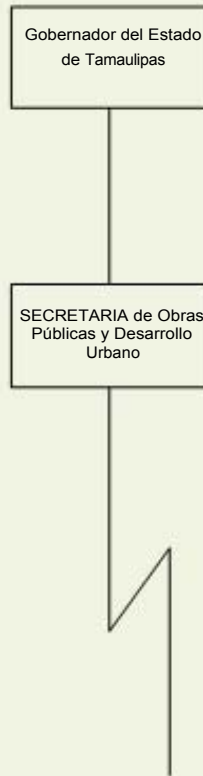
---

- 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
- 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
- 1.2.3. DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES
  - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL
  - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES
- 1.2.4. DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE CAMINOS
  - 1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS
  - 1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
- 1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
  - 1.4.0.1. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
  - 1.4.0.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
  - 1.4.1. DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS
    - 1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
    - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE DICTAMENES
    - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
    - 1.4.1.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA
  - 1.4.2. DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROGRAMACIÓN
    - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE
    - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
    - 1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA
    - 1.4.2.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

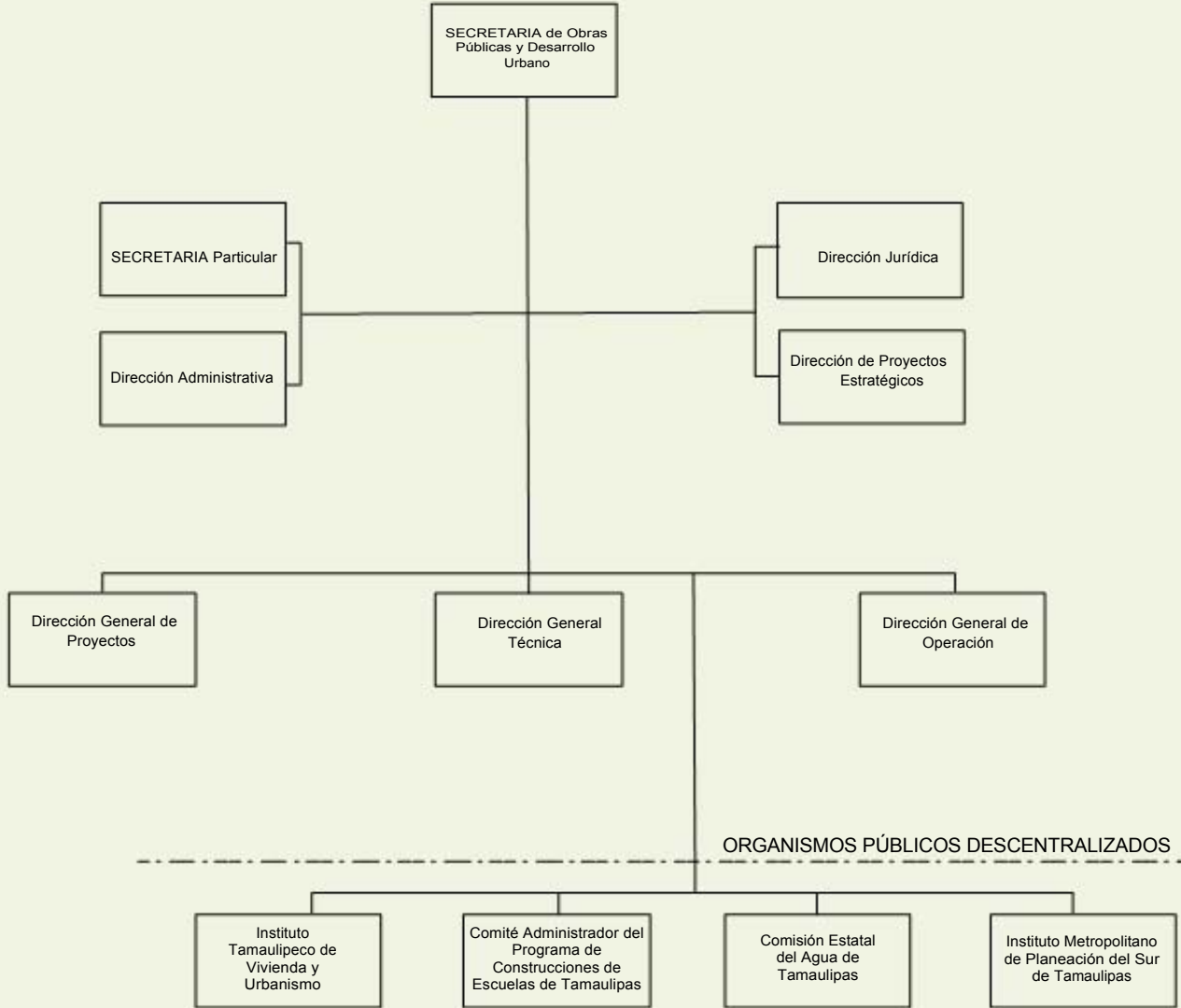
### ORGANIGRAMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO  
URBANO

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

Departamento:

## FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Atribuciones:

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas

ARTICULO 33 .- A la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Formular y conducir la política general de los asentamientos humanos, elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales respectivos;
- II.- Aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos y vivienda; vigilar su cumplimiento y proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes;
- III.- Procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Ejecutivo
- IV.- Expedir y suscribir, por acuerdo del Ejecutivo, las escrituras y títulos de propiedad que deba otorgar en cumplimiento de sus atribuciones;
- V.- Integrar, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Geográfica y Urbana, y el Archivo Cartográfico del Estado;
- VI.- Integrar y mantener actualizada la información catastral del Estado en los términos de la ley de la materia;
- VII.- 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 y la vivienda;
- VIII.- Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado para la realización de la obra pública estatal;
- IX.- Promover y apoyar, mecanismos de financiamiento para el desarrollo urbano, el desarrollo regional y la vivienda, con la participación de dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de instituciones de crédito y de grupos sociales;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

- X.- Ejecutar o coordinar, en su caso, las acciones concertadas por el Ejecutivo con los sectores público, social y privado; celebrar convenios de coordinación y asistencia técnica con éstos, y con dependencias, entidades y organismos que apoyen los planes y programas de desarrollo urbano, vivienda y urbanización;
- XI.- Formular, coordinar, promover y ejecutar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los programas de vivienda, particularmente de las de bajo costo, edificios multifamiliares y zonas habitacionales para trabajadores de escasos recursos, y procurar la regeneración de zonas marginadas y viviendas insalubres e inadecuadas;
- XII.- Fomentar, en coordinación con las dependencias correspondientes, la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales para construcción;
- XIII.- Establecer los lineamientos a que deben ajustarse los proyectos de obra pública y desarrollo urbano que realicen las dependencias y entidades oficiales o particulares;
- XIV.- Elaborar los programas de obras y servicios públicos del Gobierno Estatal, en coordinación con las dependencias que correspondan, y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados;
- XV.- Ejecutar, por sí misma o a través de terceros, las obras públicas estatales y los servicios relacionados con las mismas;
- XVI.- Elaborar y ejecutar los programas de construcción y conservación de los caminos estatales y demás vías de comunicación, competencia del Gobierno del Estado;
- XVII.- Proponer al Ejecutivo la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública, en el cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII.- Realizar estudios sobre disposiciones legales y administrativas relativas a las etapas que integran la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XIX.- 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;
- XX.- Determinar, previos los estudios técnicos y administrativos correspondientes, la conveniencia de realizar la obra pública directamente o a través de terceros;
- XXI.- Expedir, de acuerdo a las leyes de la materia, las bases a que deben sujetarse los concursos y licitaciones públicos para la ejecución de obras públicas en el Estado, así como para la adjudicación, cancelación y vigilancia en el cumplimiento de los contratos de obras, celebrados por la administración pública estatal;
- XXII.- Participar, conforme a las leyes o decretos de su creación, en los organismos públicos estatales y municipales relacionados con la obra pública, promoviéndose que la misma se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXIII.- Asesorar y apoyar técnica y administrativamente a los Ayuntamientos y sus organismos, cuando así lo requieran, en la realización de sus planes y programas de obras públicas, desarrollo urbano, agua potable y alcantarillado, y vivienda;
- XXIV.- Planear, programar y ejecutar las atribuciones que correspondan al Estado en términos del párrafo quinto del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias que expida el Congreso de la Unión;
- XXV.- Conducir la política de coordinación del Ejecutivo del Estado con las autoridades federales, de otras Entidades Federativas y municipales en materia de agua, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del recurso;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

- XXVI.- Formular, de manera coordinada con la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, la adopción de medidas de carácter administrativo en el orden estatal para la optimización del uso y aprovechamiento del recurso del agua; así como promover para ese propósito, en forma conjunta con la Agencia, la adopción de ese tipo de medidas en los ámbitos federal y municipal;
- XXVII.- Participar, con el carácter de representante del Gobierno del Estado, en los consejos u organismos de cuenca de los que forma parte el Estado, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVIII.- Coadyuvar con los Ayuntamientos, cuando así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal, en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público;
- XXIX.- Derogado (Decreto LIX-1088 POE número 7 del 15-Ene-2008)
- XXX.- Derogado (Decreto LIX-1088 POE número 7 del 15-Ene-2008)
- XXXI.- Derogado (Decreto LIX-1088 POE número 7 del 15-Ene-2008)
- XXXII.- Vigilar y opinar previamente a la modificación o demolición de inmuebles que pudieran tener valor cívico, arquitectónico o histórico en los Municipios;
- XXXIII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio histórico-cultural, y promover la conservación del entorno urbano original de las poblaciones del Estado;
- XXXIV.- Coordinar como cabeza de sector a las entidades estatales denominadas: Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas, las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado; y las otras entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia; y
- XXXV.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades
- Proponiendo acuerdos y convenios para el desarrollo sustentable
- Implementando 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
▪	Área staff de SOPDU	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
▪	Direcciones generales adscritas a la dependencia	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
▪	Áreas adscritas a la dependencia	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar actividades afines	Permanente
▪	Entidades del ámbito de su sector	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Ejecutivo Estatal	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
▪	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Diaria
▪	Staff del Ejecutivo	▪ Coordinar el seguimiento de los acuerdos con el Ejecutivo Estatal	Diaria
▪	Público en general	▪ Apoyar y brindar asesoría en asuntos del ámbito	Diaria
▪	Órgano de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil ó  
ingeniería en agronomía ó carrera afín  
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, manejo y uso de suelos  
administración de personal, estadística  
factibilidad de proyectos, planeación estratégica  
técnicas de comunicación, técnicas de negociación

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

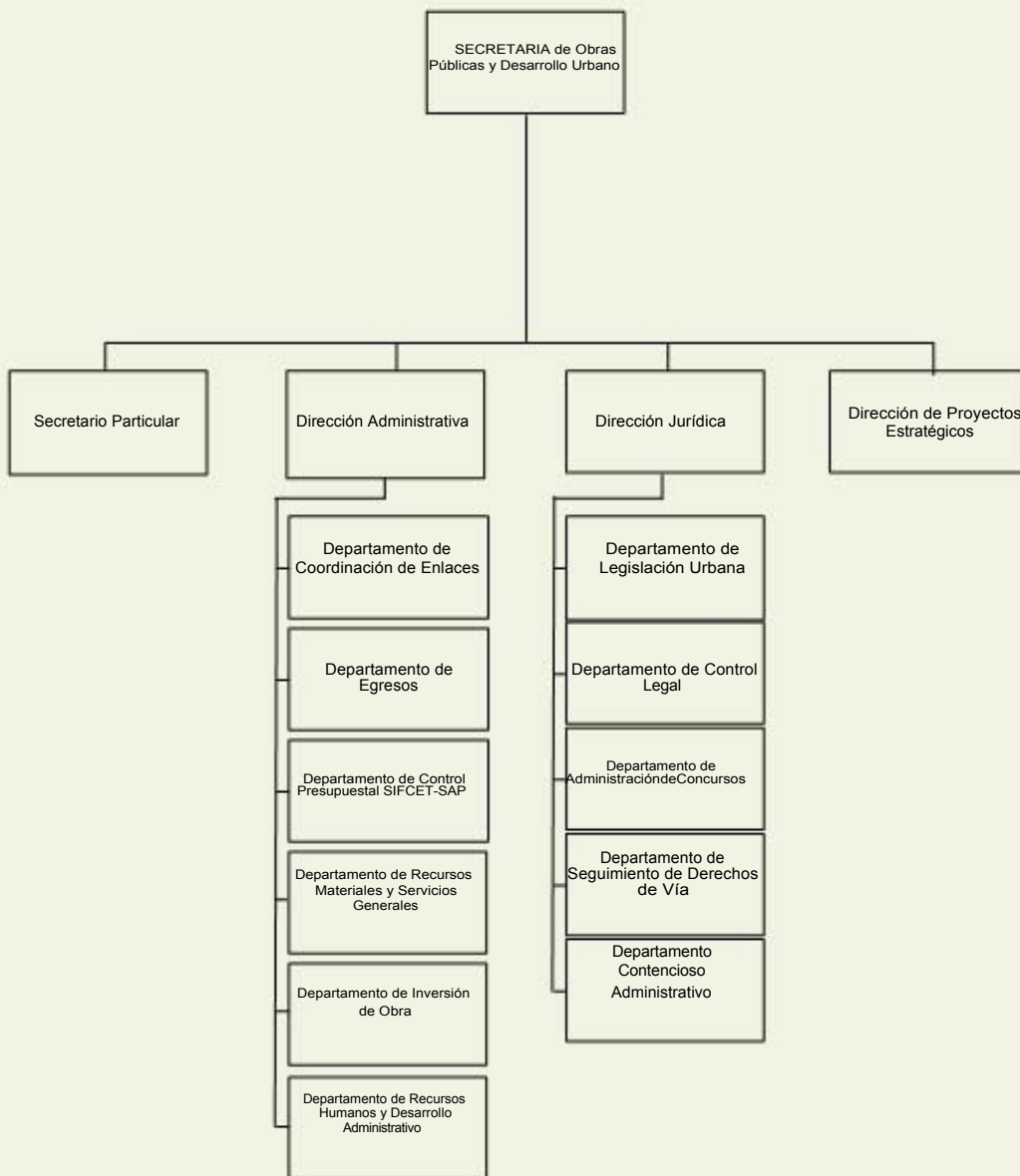
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo urbano	3 años
Administración de proyectos de obra	3 años
Gestión administrativa	3 años

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARIA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dependencia:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dirección:

SECRETARIA PARTICULAR

Departamento:

## 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 a la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, fortaleciendo y garantizando las metas previamente programadas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Asistir al Secretario, en sus giras, reuniones y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos adquiridos con los titulares de las dependencias y los diversos organismos gubernamentales.

Representar a la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 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 a la SOPDU, a fin de comunicar con oportunidad las instrucciones y disposiciones emitidas por el Secretario.

Vigilar que los archivos y directorios de la SECRETARIA 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 Secretario, en coordinación con la Dirección Administrativa de la SOPDU.

Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del Secretario de SOPDU 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 SOPDU, 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 Secretario, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.

Analizar la documentación generada por las diversas áreas de la SOPDU, para la aprobación y firma del Secretario, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.

Generar y coordinar información relativa a actividades de la SOPDU.

Atender y dar seguimiento a los comunicados turnados por el Secretario a las direcciones o áreas adscritas a la SOPDU.

Supervisar que las atenciones de recepción en la SECRETARIA Particular, se caractericen por su eficiencia y eficacia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

SECRETARIA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención y canalización de asuntos
- Estableciendo la logística y protocolo de los asuntos oficiales del Secretario

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Titular de la SOPDU	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
▪	Áreas Staff y Direcciones de la SOPDU	▪ Coordinar acciones para el seguimiento y control de las instrucciones del Secretario	Diaria
▪	Áreas de la dependencia	▪ Coordinar acciones para el seguimiento y control de las instrucciones del Secretario	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	SECRETARIA Particular del Ejecutivo Estatal	▪ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Periódica
▪	Organismos descentralizados de la SOPDU	▪ Coordinar acciones para el seguimiento y control de las acciones del Secretario	Periódica
▪	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y del extranjero	▪ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Diaria
▪	Público en general	▪ Apoyar y brindar asesoría en asuntos del ámbito	Diaria
▪	Organo de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variasble

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación, relaciones públicas  
manejo de sistemas computacionales, redacción  
manejo de personal, logística

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Área superior inmediata:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dependencia:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Diseñar estrategias y diferentes alternativas de proyectos especiales tales como obras de desarrollo y abastecimiento de agua para todos los usos en distintos polos de desarrollo de la entidad, como en el caso de la zona conurbada Tampico, Madero y Altamira, entre otras, con apego al Plan Estatal de Desarrollo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Asesorar técnicamente a la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en materia de obras públicas y desarrollo urbano.

Elaborar proyectos para regular el crecimiento y desarrollo de ciudades y/o regiones.

Intervenir en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y en los programas anuales de actividades de la SECRETARIA.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando técnicamente a las áreas de la SOPDU que lo requieran
- Desarrollando proyectos estratégicos que regulen el crecimiento de las ciudades y/o regiones en materia de obra pública y desarrollo urbano

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"> <li>▪ Titular de la SOPDU</li> <li>▪ Todas las áreas de la SOPDU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Asesorar en materia de proyectos estratégicos</li> </ul>	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"> <li>▪ Organismos coordinados por la SOPDU</li> <li>▪ Instituciones públicas o privadas de los tres ámbitos de gobierno federal, estatal, municipal</li> <li>▪ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos , planeación estratégica supervisión de obra, planes de desarrollo municipal y/o regional reglamento de construcción del Estado de Tamaulipas

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dependencia:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

## FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asesorar jurídicamente a las diversas áreas que integran la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a sus entidades coordinadas, a las demás dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal así como a los ayuntamientos y municipios en materia de obra pública y desarrollo urbano, a efecto de que su actuación se ajuste a la legislación vigente, así como asumir la responsabilidad de la defensa de los intereses jurídicos de la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en los procedimientos administrativos y judiciales de las que ésta sea parte.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

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 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 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 SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la SOPDU.

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 secretario.

Tramitar y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la SOPDU 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 SECRETARIA de Administración para actuar en los juicios en que la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano 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 SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Específicas:

Participar en la liberación del derecho de vía de los proyectos a cargo de la dependencia, así como en aquellas de las dependencias que se requieran.

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 y del comité de licitación de obras públicas en el estado de Tamaulipas.

Ordenar las inspecciones que se requieran, tendientes a la verificación del cumplimiento de las leyes en materia de desarrollo urbano.

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, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando actos, contratos y convenios que celebra la SOPDU
- Emitiendo resoluciones en procedimientos administrativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SOPDU	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Público en general	▪ Dar seguimiento a instrucciones del Secretario	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a esta dirección	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	▪ Todas las áreas de la SOPDU	▪ Brindar asesoría jurídica	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Juzgados de distinta índole	▪ Representar jurídicamente a la dependencia	Periódica
	▪ Público en general	▪ Coordinar y atender asuntos jurídicos de la SOPDU	Periódica
	▪ Organismos coordinados por la SOPDU	▪ Brindar asesoría jurídica	Periódica
	▪ Todas las dependencias, entidades y municipios	▪ Brindar asesoría jurídica en obra pública y desarrollo urbano	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho mínimo  
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho, constitucional, administrativo, penal, civil  
normatividad de obra pública, amparos  
toma de decisiones, manejo de personal

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN URBANA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN  
URBANA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar resolutivos de impacto ambiental de las modalidades de informe, preventivo, general, intermedia y específica.

Realizar el análisis jurídico de los acuerdos que emitan los ayuntamientos y municipios, sobre la materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Vigilar el cumplimiento de condicionantes que se establezcan en los resolutivos en materia de impacto ambiental que se emitan.

Elaborar oficios sobre cumplimiento e 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.

Elaborar los resolutivos de derecho de vía, vigilando que los mismos cumplan con las compatibilidades urbanísticas y las normas ecológicas vigentes.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN URBANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando proyectos de acuerdos gubernamentales
- Priorizando la conformación de expedientes de expropiación y sus dictámenes respectivos
- Elaborando 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
▪	Dirección Jurídica	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
▪	Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
▪	Áreas diversas de la SOPDU	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Organismos descentralizados de la SOPDU	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
▪	Direcciones de catastro y registro público de la Propiedad	▪ Recabar información	Diaria
▪	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECRETARÍA General de Gobierno	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho, constitucional, administrativo  
normatividad de obra pública, amparos  
técnicas de negociación, técnicas de comunicación

Administración pública  
manuales administrativos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

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

Básica:

Realizar los estudios y análisis comparativos para modificar y, en su caso, actualizar, las leyes relacionadas con el desarrollo urbano, en apego a los criterios vigentes en materia, así como brindar asesoría jurídica a las áreas de la dependencia y ayuntamientos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Mantener actualizado y llevar el control del archivo legal de la dependencia.

Realizar estudios comparativos de la legislación federal y de los estados, relacionada con el desarrollo urbano, así como las obras públicas.

Elaborar y revisar los convenios de concertación de asistencia y participación en los que incluye la dependencia y vigilar que se ajusten a la legislación del estado y a la competencia de la dependencia.

Revisar 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.

Revisar de la legislación municipal que tiene incidencia sobre el desarrollo urbano, como los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos de limpieza, mercado, rastro, panteones, espectáculos, entre otros, proponiendo las adecuaciones que correspondan.

Opinar en la reglamentación para el transporte de materiales peligrosos.

Mantener coordinación con la dependencia federal correspondiente Instituto Nacional de Antropología e Historia 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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la actualización y/o modificación de legislación urbana

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Dirección Jurídica	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
▪	Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
▪	Áreas diversas de la SOPDU	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Organismos descentralizados de la SOPDU	▪ Coordinar actividades afines	Diaria
▪	Particulares	▪ Coordinar y atender asuntos jurídicos de la SOPDU	Periódica
▪	Diversas entidades federativas	▪ Revisar legislaciones en materia de desarrollo urbano	Periódica
▪	Ayuntamientos	▪ Brindar asesoría legal	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho constitucional, derecho administrativo  
normatividad de obra pública, amparos  
técnicas de comunicación

Administración pública  
manuales administrativos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE  
CONCURSOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
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 el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en la elaboración y revisión de las bases a que deben sujetarse los concursos y licitaciones para la ejecución de obras públicas, de acuerdo con las leyes de la materia.

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 ley en la materia

Participar en la elaboración y revisión de los contratos para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas celebradas por la Administración Estatal.

Instaurar los procedimientos administrativos de rescisión, revocación o terminación anticipada de los contratos de obras públicas, así como notificar legalmente a los contratistas la suspensión temporal de su contrato.

Elaborar los proyectos de resolución en los recursos administrativos de inconformidad y revocación interpuestos por los licitantes en contra de las resoluciones dictadas por la comisión para la licitación de obras públicas.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la actualización y / o modificación de legislación en materia de obra pública
- Proponiendo los proyectos de resolución de los recursos administrativos de inconformidad y revocación

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Jurídica</li> <li>▪ Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica</li> <li>▪ Áreas diversas de la SOPDU</li> </ul>	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Brindar asesoría en actividades afines</li> </ul>	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
--------------------------------------	---	---	---

E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos descentralizados de la SOPDU</li> </ul>	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar asesoría jurídica</li> </ul>	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p>
--------------------------------------	---	--	------------------------------------

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho constitucional, derecho administrativo  
normatividad de obra pública, amparos  
técnicas de negociación, técnicas de comunicación

Administración pública  
manuales administrativos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DERECHOS  
DE VÍA

Área superior inmediata:  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A  
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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano y los municipios en apego a las disposiciones y normatividad vigentes.

##### Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Liberar el derecho de vía en los diferentes proyectos específicos como son carreteras, desarrollos portuarios, puertos fronterizos, infraestructura canalera, entre otros, elaborando los contratos correspondientes en apoyo a la normatividad vigente.

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, dependencias y organismos federales 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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DERECHOS DE VÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Conformando expedientes de expropiación y dictámenes respectivos, para obtener el derecho de vía.

RELACIONES

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dirección Jurídica	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la SOPDU	▪ Coordinar actividades jurídicas	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Organismos descentralizados de la SOPDU	▪ Coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Particulares	▪ Coordinar y atender asuntos jurídicos de la SOPDU	Periódica
	▪ Diversas dependencias y entidades federales	▪ Coordinar actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho constitucional, derecho administrativo  
normatividad de obra pública, amparos  
técnicas de comunicación, técnicas de negociación

Administración pública  
manuales administrativos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:  
DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:  
DEPARTAMENTO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

##### Básica:

Fungir como responsable del inicio de los procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de las Leyes de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.

##### Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar los proyectos de acuerdo y resoluciones dentro de los procedimientos y efectuar la notificación de los mismos.

Iniciar procedimientos administrativos en contra de personas físicas o morales, por el incumplimiento de las leyes de protección ambiental y de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del estado de Tamaulipas.

Otorgar asesoría a los ayuntamientos y áreas de la SECRETARÍA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano respecto de la aplicación e interpretación de las leyes ambientales tanto locales como federales.

Elaborar y dar seguimiento a las ordenes de inspección para verificar cumplimiento de las medidas condicionantes previstas en los resolutivos en materia de impacto ambiental.

Implementar las órdenes de clausura de las empresas que violen las disposiciones ambientales.

Desahogar y tramitar los recursos ordinarios y extraordinarios interpuestos dentro de los procedimientos iniciados.

Formular las determinaciones respecto de las sanciones administrativas que resulten aplicables.

Mantener relación con las áreas de protección civil de los ayuntamientos.

Establecer labores de coordinación con la SEMARNAT para unificar criterios respecto de la aplicación de disposiciones federales en materia ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando y resolviendo sobre los procedimientos administrativos

RELACIONES

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dirección Jurídica	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la SOPDU	▪ Coordinar actividades jurídicas	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Organismos descentralizados de la SOPDU	▪ Coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Tribunales administrativos y juzgados de distinta índole	▪ Asistir al desahogo de diligencias	Periódica
	▪ Particulares	▪ Coordinar y atender asuntos jurídicos de la SOPDU	Periódica
	▪ SEMARNAT	▪ Coordinar actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho constitucional, derecho administrativo  
normatividad de obra pública, amparos  
técnicas de comunicación, técnicas de negociación

Administración pública  
manuales administrativos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dependencia:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la SOPDU, 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 SOPDU, 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.

Revisar y autorizar los pagos a contratistas, proveedores, viáticos, fondos fijos y gastos a comprobar.

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 SECRETARIA 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 SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 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.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de entrega - recepción de los recursos asignados a las áreas de la SOPDU.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Específicas:

Coodinar el proceso de entrega-recepción de despacho de los servidores públicos previstos en la ley de la materia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidos con al finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SOPDU	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ SECRETARIA Particular	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones del secretario	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	▪ Staff y direcciones generales de la SOPDU	▪ Atender y suministrar los requerimientos necesarios para la operatividad de las áreas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Áreas administrativas de los organismos descentralizados de la SOPDU	▪ Coordinar las actividades afines	Diaria
	▪ Proveedores	▪ Adquirir recursos diversos y servicios generales	Diaria
	▪ SECRETARIA de Finanzas	▪ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la SOPDU	Diaria
	▪ Otras dependencias y entidades del ejecutivo estatal	▪ Actualizar lineamientos, coordinar actividades	Diaria
	▪ SECRETARIA de Administración	▪ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la SOPDU	Periódica
	▪ SECRETARIA Técnica	▪ Dar seguimiento de proyectos productivos	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín  
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ENLACES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
COORDINACIÓN DE ENLACES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Conocer los requerimientos de servicios de las direcciones generales de la dependencia, para coadyuvar en su obtención ante las instancias oficiales correspondientes.

Conocer la normatividad vigente y procedimientos internos de las unidades administrativas, para proponer actividades que permitan implementar acciones de mejora.

Supervisar el control y los registros de requerimientos en las áreas administrativas de la dependencia, en coordinación con los enlaces autorizados.

Participar en la elaboración de propuestas de modernización administrativa conjuntamente con las áreas involucradas.

Apoyar los procesos de entrega-recepción de despacho de los servidores públicos previstos en la ley de la materia.

Colaborar con las áreas técnicas en el proceso de aprobación de los proyectos productivos.

Establecer coordinación con las unidades administrativas de la SOPDU y con otras dependencias para realizar acciones de promoción o concreción de resultados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ENLACES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección Administrativa	▪ Tramitar recursos, intercambiar información	Diaria
	▪ Enlaces administrativos de las direcciones generales	▪ Coordinar y dar seguimiento administrativo	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ SECRETARIA de Finanzas, Dirección de Planeación y Control Hacendario	▪ Coordinar actividades afines	Periódica
	▪ SECRETARIA Técnica	▪ Gestionar para aprobación de proyectos productivos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública  
carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**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:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar y revisar la elaboración de los recibos de pago para la liquidación de facturas a proveedores diversos, así como los recibos de comprobaciones de gastos y recibos de reposiciones de fondo fijo; con cargos a las cuentas de gasto corriente y proyectos productivos.

Gestionar ante la SECRETARÍA de Finanzas, la recuperación del fondo fijo de la dependencia y de los pagos a proveedores diversos, con base de los procesos y lineamientos establecidos.

Verificar que las reposiciones de gastos de las direcciones generales de la dependencia, cumplan con los requisitos vigentes para su aprobación.

Pagar y comprobar los gastos de representación y viáticos de la SOPDU, con base en la normatividad establecida.

Solicitar los recursos necesarios para efectuar los pagos que para el cumplimiento de proyectos productivos se requiera, así como elaborar las comprobaciones correspondientes.

Elaborar periódicamente las conciliaciones bancarias, cotejando el informe reflejado en los estados de cuenta contra los importes registrados en la expedición de cheques.

Establecer los controles administrativos para el manejo de los recursos derivados de la ejecución de programas federales en el estado.

Determinar la procedencia de solicitud de reintegro de viáticos al personal comisionado que no haya cumplido con la normatividad vigente.

Coordinar la elaboración y tramitar la comprobación de cheques requeridos por concepto de los diversos programas de la dependencia, así como custodiar y llevar el control de los expedientes correspondientes.

Realizar los trámites para la liberación de los recursos de cada una de las partidas que integran el presupuesto de programas, con base en la normatividad establecida.

Atender las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por el órgano de control, en lo relativo al rubro de fondo fijo y viáticos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y disposiciones de control y fiscalización.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	SECRETARIA de Finanzas	▪ Realizar tramites de recibos	Permanente
▪	Instituciones bancarias	▪ Realizar trámites y conciliaciones bancarias	Periódica
▪	Proveedores	▪ Realizar trámites para el pago de facturas	Permanente
▪	Organo de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL  
SIFCET SAP

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE 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 de información financiera y contable del estado de tamaulipas SIFCET, con base a los lineamientos, normas y disposiciones establecidas, en lo referente a gasto corriente y proyectos productivos en materia de gastos de operación.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la dependencia.

Presentar propuestas de proyectos productivos de la Dirección Administrativa a la SECRETARIA Técnica para su autorización, aprobación y seguimiento presupuestal.

Diseñar e implementar registros 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, tanto en gasto corriente como en el gasto de operación de proyectos productivos.

Dar seguimiento a propuestas de ajuste al presupuesto de gasto corriente vigente con respecto a excedentes de gasto ante la SECRETARIA de Finanzas y hacerlo del conocimiento al órgano de control en la dependencia.

Mantener coordinación permanente con las áreas adscritas a la Dirección Administrativa, así como retroalimentar la información con los enlaces administrativos de las direcciones generales, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones respecto a las diversas afectaciones presupuestales.

Atender y dar respuesta a los diversos requerimientos de información de las áreas internas y enlaces administrativos.

Mantener actualizada la base de datos referente al control presupuestal de la SOPDU, 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 vigilar que los recursos sean utilizados en conceptos para los cuales fueron autorizados y liberados.

Establecer interrelación con el área de los recursos materiales y de egresos así como con los enlaces administrativos, definiendo la situación presupuestal vigente de gasto corriente y de proyectos productivos, así como determinar alternativas de solución respecto a los ajustes que se deriven de los presupuestos de cada una de las áreas de influencia.

Revisar la documentación y procesos de captura en el sistema SIFCET-SAP, verificando que se cumpla con la normatividad establecida.

Verificar en el sistema SIFCET-SAP, la disponibilidad financiera para afectación de documentos y asignar la clave departamental correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL SIFCET SAP

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y mecanismos para el cumplimiento de funciones y actividades
- Verificando que la documentación cuente 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

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la Dirección Administrativa	Consultar a través del sistema SAP la disponibilidad financiera de los presupuestos operados por las diferentes áreas involucradas en el ejercicio de los mismos.	Diaria
■	Enlaces administrativos de las direcciones generales	Intercambiar información, trámites	Diaria

E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SECRETARIA de Finanzas; Dirección de Planeación y Control Hacendario.	Proporcionar información correspondiente a las transferencias de recursos propuestas para las partidas sin disponibilidad presupuestal del gasto corriente	Periódica
■	SECRETARIA Técnica	Proporcionar la información correspondiente a los posibles ajustes en el presupuesto de las partidas de los proyectos productivos.	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas manuales administrativos, técnicas de comunicación 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 ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas de computo	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Organizar y controlar la recepción de requisiciones de las diferentes direcciones de la SOPDU.

Solicitar ante los diferentes proveedores las cotizaciones pertinentes para contar con la información requerida y dar seguimiento con la legislación de materia de adquisiciones.

Revisar y aprobar las requisiciones de materiales y/o servicios requeridos por las áreas de la dependencia coordinando su seguimiento, con base al presupuesto asignado y previo acuerdo con la Dirección Administrativa.

Organizar las actividades concernientes para cumplir con las disposiciones en materia de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con los enlaces administrativos de las direcciones generales.

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.

Recepcionar la facturación correspondiente a las ordenes de compra y/o servicio generadas, así como llevar el registro y control permanentemente actualizados.

Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado, las solicitudes de compra presentadas por las áreas que así lo requieran.

Tramitar ante la Dirección de Servicios del Gobierno del Estado, los diversos requerimientos, tales como líneas telefónicas, telefonía celular, contratos de arrendamiento de equipo de fotocopiado, pago de servicios y arrendamiento de inmuebles, logística de eventos, combustibles, entre otros, en apego a los procesos establecidos.

Atender las solicitudes y aclaraciones de información presentadas por el órgano de control.

Brindar apoyo logístico a la dependencia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Administrativa</li> <li>▪ Departamentos de la Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Verificar claves contables para gestión de ordenes de compra, verificar disponibilidad presupuestal para adquisiciones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enlaces administrativos de las direcciones generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar el correcto suministro de bienes y/o servicios a las diferentes áreas de la dependencia</li> </ul>	<p>Diarias</p>

E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección general de Compras y Operaciones Patrimoniales</li> <li>▪ Dirección de Servicios</li> <li>▪ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar requisiciones de compra</li> <li>▪ Tramitar y gestionar diversos servicios</li> <li>▪ Adquirir materiales y servicios</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, contaduría pública  
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE OBRA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE  
OBRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

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.

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 y financiero para la toma de decisiones oportuna.

Emitir reportes financieros de obra pública tanto estatal como federal.

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 administrativo correspondiente para que programen ordenadamente las erogaciones respectivas.

Registrar la venta de bases por concepto de licitación de obra enviando los importes respectivos a la Dirección de Pagos del Gobierno del Estado, para solicitar la recuperación de los gastos de licitación de conformidad con la normatividad vigente.

Implementar los controles estratégicos que se requieran para generar los reportes de avances financieros de las obras en proceso de ejecución.

Elaborar los reportes mensuales respecto a los montos deducidos en la estimaciones correspondientes al 2 y 5 al millar, informando oportunamente al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción y a la Contraloría Gubernamental, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE OBRA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	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 Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección Administrativa	▪ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Enlaces administrativos de las direcciones generales	▪ Intercambiar información financiera	Diaria
	▪ Diversas áreas de la SOPDU	▪ Solicitar la información y documentación necesaria	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ SECRETARIA de Finanzas; Dirección de Planeación y Control Hacendario.	▪ Tramitar pago de estimaciones	Diaria
	▪ Dependencias Estatales	▪ Tramitar pago de estimaciones	Diaria
	▪ Organismo de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Revisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por este departamento.

Implementar controles de asistencia de los servidores públicos, a fin de cumplir con los horarios de trabajo legalmente establecidos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos en la SECRETARÍA de Administración.

Llevar el control de los reportes de asistencia, permisos, licencias, inasistencias y todo trámite laboral de personal de gasto corriente y de proyectos productivos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y realizar en su caso las deducciones correspondientes.

Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal requerido por las áreas de la dependencia, con base a los lineamientos y perfiles de puestos requeridos.

Realizar los trámites autorizados por la Dirección Administrativa relativos a las altas, bajas y/o cambios de adscripción de los servidores públicos, así como elaborar los listados de pago de los proyectos productivos.

Coordinar la elaboración, revisión y comprobación de los recibos de pago, así como supervisar el pago de los sueldos al personal de base sindical, confianza, extraordinario y eventuales por contrato.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, contaduría pública 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, técnicas de comunicación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

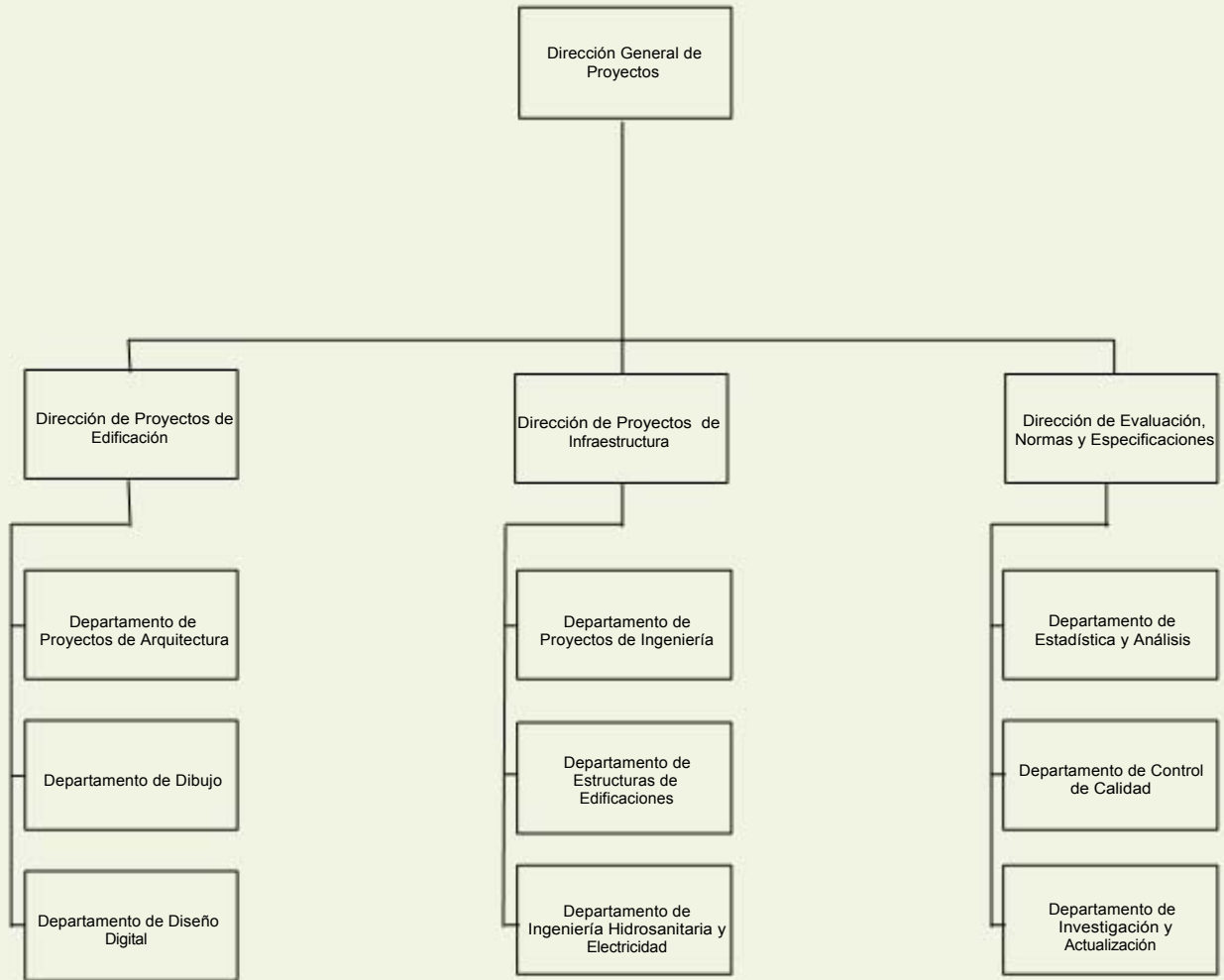
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar las acciones encaminadas a llevar a cabo la elaboración, revisión y normatividad de los proyectos ejecutivos de la obra pública.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Anual de Obras Públicas autorizado a la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en las fases de elaboración y/o revisión del proyecto ejecutivo.

Determinar las normas de calidad y especificaciones generales y particulares aplicables al proyecto ejecutivo.

Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con los programas anuales de la obra pública autorizada a otras dependencias o entidades de la administración pública del estado, en la fase de proyecto ejecutivo.

Atender a funcionarios de ámbito federal, estatal y municipal, en asuntos relacionados con los proyectos de obra pública.

Atender a contratistas en asuntos relacionados con los proyectos de la obra que se tiene contratada.

Autorizar la solicitud de los recursos necesarios para la operación de esta dirección general, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Proponer acciones de mejora continua sobre el funcionamiento de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Titular de la SOPDU	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Areas adscritas a esta dirección general	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	▪ Staff y direcciones generales de la SOPDU	▪ Realizar planeación integral, intercambiar información y gestión de recursos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos descentralizados de la SOPDU	▪ Verificar de los lineamientos normativos, en los proyectos ejecutivos.	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	▪ Atender asuntos relacionados con los proyectos autorizados para la ejecución de obra pública	Variable
	▪ Organo de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afin, maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Administración pública, toma de desiciones, obra civil logística, técnicas de negociación disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
EDIFICACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Verificar si existen proyectos y/o estudios en archivo de alguna dependencia que satisfaga las necesidades que el solicitante requiera y en su caso dictaminar en coordinación con la dirección general su modalidad de ejecución.

Normar y supervisar la formulación de anteproyectos y proyectos ejecutivos que le correspondan a los departamentos adscritos a la dirección.

Establecer alcances de proyectos ejecutivos y estudios que se asignen para ejecución de manera externa.

Establecer los lineamientos a los que deben sujetarse los proyectos que realicen las dependencias y entidades oficiales y/o particulares relacionadas con proyectos arquitectónicos manteniendo la vinculación permanente hasta su total ejecución.

Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de proyectos y obras públicas a diversas dependencias estatales y/o municipales, en coordinación con las áreas adscritas a esta dirección.

Custodiar el archivo documental y digital de proyectos ejecutivos y estudios.

Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del personal adscrito a la dirección.

Elaborar los presupuestos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Proyectos</li> <li>▪ Departamentos adscritos</li> <li>▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>▪ Elaborar estudios y proyectos ejecutivos específicos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y entidades del gobierno estatal</li> <li>▪ Áreas de obras públicas de los ayuntamientos del Estado</li> <li>▪ SECRETARIA de Gobernación de la Federación</li> <li>▪ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudios y proyectos ejecutivos específicos</li> <li>▪ Establecer los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen</li> <li>▪ Elaborar estudios y proyectos ejecutivos</li> <li>▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Procedimientos constructivos, administración pública logística, técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE  
ARQUITECTURA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
EDIFICACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS  
DE ARQUITECTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar los anteproyectos arquitectónicos presentándolos para su validación.

Evaluar los terrenos propuestos, analizando la infraestructura con que cuentan, con el objeto de que se cumplan las especificaciones necesarias para la realización de los proyectos arquitectónicos.

Enviar el proyecto arquitectónico ya aprobado, a las áreas de ingeniería y dibujo, afín de complementar el proyecto ejecutivo.

Formular los proyectos ejecutivos requeridos para la integración de los expedientes técnicos, relativos a los planes y programas de obra pública.

Enviar el proyecto ejecutivo a la Dirección de Evaluación, normas y especificaciones para dar seguimiento al proceso de licitación.

Dar seguimiento y asesoría en el proceso de ejecución de la obra, para el cumplimiento de lo proyectado.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.

Elaborar el programa de necesidades en coordinación con los solicitantes del proyecto arquitectónico.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dirección de Proyectos de Edificación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Edificación	▪ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Direcciones adscritas a la Dirección General de Proyectos	▪ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, estadística, Planes de desarrollo municipal  
reglamento de construcción del estado de tamaulipas  
manejo de sistemas computacionales, administración de proyectos

Toma de decisiones, relaciones públicas, manejo de personal  
logística, obras públicas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DIBUJO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
EDIFICACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DIBUJO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Elaborar o diseñar cuadernillos y láminas de presentación, así como gráficos informativos de los diferentes proyectos de obra que están en programa para su realización.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Diseñar imágenes bidimensionales y tridimensionales de proyectos de edificación arquitectónica.

Elaborar láminas de presentación con los proyectos de edificación e infraestructura; enviada por las direcciones adscritas a la Dirección General de Proyectos.

Diseñar y producir informativos de proyectos de obra para su exposición.

Revisar en coordinación con el Departamento de Arquitectura y Diseño Digital los proyectos arquitectónicos que están en proceso de representación gráfica.

Remitir la información digitalizada al Departamento de Diseño Digital para su archivo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DIBUJO

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando las técnicas de representación gráfica
- Eligiendo los materiales para la elaboración de cuadernillos y láminas de presentación
- Supervisando y evaluando las cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dirección de Proyectos de Edificación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Infraestructura	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Proyectos de Edificación	▪ Coordinar y planear actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dependencias, organismos y entidades públicas y privadas	▪ Brindar apoyo técnico en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación, manejo de personal, estadística  
manejo de sistemas computacionales especiales  
administración de proyectos

Toma de desiciones  
logística, obra pública  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
EDIFICACIÓN

Departamento:

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

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Digitalizar planos de los proyectos arquitectónicos y ejecutivos, tales como plantas, fachadas, cortes estructurales e instalaciones, entre otros.

Apoyar en la impresión de planos digitalizados a diferentes dependencias.

Diseñar y producir fichas y carpetas informativas, así como editar tarjetas de identidad que forman parte del anteproyecto de obra para su autorización.

Llevar el control interno del archivo digital de la totalidad de los proyectos arquitectónicos y de los trabajos realizados por la Dirección de Proyectos de Edificación.

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, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación, manejo de personal, estadística administración de proyectos manejo de sistemas computacionales especiales reglamento de construcción del estado de tamaulipas

Toma de decisiones, técnicas de comunicación logística, obras públicas, técnicas de negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAÁrea superior inmediata:  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOSDirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOSDirección:  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

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

Desarrollar estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería para la ejecución de obras públicas en el estado, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, así como prestar asesoría técnica y elaboración de diagnósticos técnicos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al personal adscrito a la dirección.

Coordinar y supervisar a las brigadas de topografía en los trabajos necesarios básicos para la elaboración de todo tipo de proyecto.

Normar y supervisar la formulación de anteproyectos y proyectos constructivos de las obras públicas que ejecuta el Gobierno del Estado, en materia de ingeniería hidráulica, sanitaria, eléctrica, vías terrestres y diseños estructurales de edificios, puentes entre otros.

Analizar las propuestas de proyectos específicos de obra presentados a la dependencia, en coordinación con la dirección general, proponiendo alternativas para la toma de decisiones.

Coordinar y vigilar el desarrollo del programa anual de actividades de los departamentos adscritos a ésta dirección.

Establecer los lineamientos, especificaciones y normas a los que deben sujetarse los proyectos que realicen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o particulares relacionadas con el desarrollo urbano de Tamaulipas.

Someter a la aprobación del director general aquellos estudios y proyectos elaborados en esta dirección, previa verificación de las especificaciones establecidas para cada proyecto.

Proporcionar asesoría y apoyo a diversas dependencias estatales y/o municipales, en coordinación con la áreas adscritas a esta dirección.

Realizar estudios y dictámenes de ingeniería, así como emitir opiniones e informes que sean solicitados por su superior en el marco de sus funciones.

Mantener vinculación con las dependencias municipales, estatales, federales e internacionales para la aprobación y ejecución de proyectos de ingeniería.

Apoyar al área jurídica de la dependencia en el trámite de afectaciones de predios urbanos y rústicos derivados de obras públicas, así como en el trámite de licencia de autorización ante la SECRETARÍA de Comunicaciones y Transportes, SCT; Ferrocarriles Nacionales, FFCC; Comisión Nacional del Agua, CNA; de los pasos de vía de comunicación.

Apoyar y revisar los proyectos generados entre otras SECRETARÍAS del gobierno con el objeto de avalarlos y/o completarlos para su envío a la dirección de evaluación, normas y especificaciones y posterior envío a la dirección general técnica para su licitación.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Específicas:

Elaborar los proyectos de programas y de presupuesto de la dirección, así como solicitar la ampliación de los recursos humanos y económicos que sean necesarios para un cabal cumplimiento de las funciones que nos sean asignadas.

Apoyar a la Dirección de Edificación en la elaboración de diseños y cálculo estructural, proyectos de instalaciones hidro sanitarios y eléctricas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando, evaluando y asesorando la ejecución de proyectos ejecutivos.
- Distribuyendo supervisando y evaluando cargas de trabajo.
- Implementado directrices y estrategias para el cumplimiento de los objetivos.

RELACIONES

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dirección General de Proyectos	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Intercambiar información para elaboración de proyectos específicos	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	▪ Intercambiar información para la elaboración de proyectos específicos	Permanente
	▪ Áreas de obras públicas de los ayuntamientos del estado	▪ Establecer los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen, apoyo a proyectos específicos	Permanente
	▪ Instancias Federales	▪ Elaborar proyectos específicos	Permanente
	▪ Órgano de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura  
ingeniería civil o carrera afín  
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos de ingeniería, manejo de sistemas computacionales  
economía, planeación estratégica, desarrollo regional  
relaciones públicas, manejo de personal

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión de obra	2 años
Elaboración y administración de proyectos de obra	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE 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, normas establecidas y necesidades justificadas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar proyectos ejecutivos de carreteras, caminos rurales, libramientos, bulevares, calles en zonas urbanas, mediante el empleo de programas de computación y bajo la normatividad de la SECRETARIA de Comunicaciones y Transportes.

Elaborar proyectos de drenaje en caminos y vialidades como alcantarillas tubulares, losas armadas, bóvedas, vados, puentes, puentes-vado y drenes pluviales.

Elaborar proyectos de vías terrestres específicos como aeropistas, ciclopistas, distribuidores viales con soluciones a nivel y desnivel, muros de sostenimiento de tierras de concreto armado y mampostería, estacionamientos, cruces con vías de ferrocarril, estudios de ingeniería de tránsito y señalizaciones en general.

Planear, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.

Formular dictámenes de ingeniería de vías terrestres y diseño estructural de obras de ingeniería, así como emitir opiniones e informes que le sean solicitados por el área superior inmediata.

Diseñar y calcular los elementos estructurales, en apego a los lineamientos vigentes, de proyectos de ingeniería y edificaciones arquitectónicas varias tales como salones de usos múltiples, techumbres de áreas deportivas, oficinas de diversos niveles, gradas en canchas deportivas, puentes vehiculares, puentes peatonales, muros de contención y cuantificación general de cantidades de obra.

Elaborar los proyectos constructivos de los programas de la SOPDU asignados a éste departamento, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el desarrollo de las tareas encomendadas.

Proponer alternativas de solución a problemas de ingeniería en vías terrestres y elementos estructurales de obras civiles y elección de la opción mas viable desde el punto de vista técnico-económico.

Llevar el control de especificaciones para el desarrollo de proyectos ejecutivos.

Revisar las estructuras de los proyectos elaborados por las dependencias federales, municipales y empresas externas de consultoría.

Elaborar estudios previos, proyectos conceptuales y localización de rutas de nuevos caminos.

Realizar levantamientos y revisión de estudios topográficos diversos, digitalización de planos y cálculo electrónico en poligonales.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

Específicas:

Realizar revisiones, regulaciones y adecuaciones de proyectos de ingeniería realizados por dependencias federales, municipales y empresas externas de consultoría.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando proyectos de ingeniería, asesoría técnica y diagnósticos técnicos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Dirección de proyectos de Infraestructura	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
▪	Departamentos adscritos a la Dirección de Proyectos de Infraestructura	▪ Intercambiar información, acuerdos, coordinar actividades afines	Permanente
▪	Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil ó Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

administración pública, toma de decisiones obras públicas, planeación estratégica disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de proyectos de obras públicas	4 años
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE  
EDIFICACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS  
DE EDIFICACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Diseñar los proyectos de estructuras de edificación asignados, elaborando los diagnósticos técnicos necesarios, además de brindar asesoría técnica a las diversas áreas de la dependencia y a los municipios del Estado, en apego a los lineamientos, normas establecidas y necesidades justificadas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.

Formular dictámenes técnicos estructurales, 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 este 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 estructurales de edificación tales como gimnasios, museos, oficinas o cualquier modalidad de instalación pública.

Diseñar y calcular los elementos estructurales en edificios públicos, en apego a la ley de obras públicas estatal y federal.

Llevar el control de especificaciones para el desarrollo de proyectos ejecutivos y sistemas constructivos.

Dar seguimiento y asesoría en el desarrollo de proyectos, estructurales para rectificar los diseños, cuando sea procedente.

Mantener vinculación con las áreas de proyectos de las dependencias federales y municipales, para la aprobación y ejecución de proyectos y cumplir con las normas vigentes.

Realizar estudios de estructuras de edificación y sus etapas de realización, costeadando la obra, en coordinación con la Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE EDIFICACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Proponiendo anteproyectos a los usuarios
- Elaborando proyectos de factibilidad

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"> <li>▪ Dirección de Proyectos de Infraestructura</li> <li>▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Proyectos de Infraestructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Intercambiar información, acuerdos, coordinar actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambiar información, coordinar actividades afines</li> </ul>	<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"> <li>▪ Directores de obras públicas de los ayuntamientos del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar apoyo en proyectos específicos para la comunidad</li> </ul>	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, desarrollo regional  
relaciones públicas, manejo de personal, estadística  
manejo de sistemas computacionales, administración de proyectos  
resistencia de materiales

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión de obras y sistemas constructivos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA  
Y ELECTRICIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA  
HIDROSANITARIA Y ELECTRICIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

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 constructivos de ingeniería hidrosanitaria y electricidad, generando volúmenes de obra.

Proponer alternativas de solución a problemas o proyectos de ingeniería hidrosanitaria y electricidad en las obras del Gobierno Estatal.

Diseñar y calcular las instalaciones hidrosanitarias e instalaciones eléctricas en edificios.

Llevar el control de especificaciones para el desarrollo de proyectos ejecutivos.

Supervisar el desarrollo de proyectos de ingeniería hidrosanitaria y electricidad, con la finalidad de implementar las normas al ámbito federal.

Mantener vinculación con las áreas de proyectos de dependencias federales y municipales, para la aprobación y ejecución de proyectos.

Diseñar y calcular sistemas de abastecimiento de agua potable, en sus fases de captación, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y redes de distribución.

Diseñar y calcular sistemas de alcantarillado en sus fases de redes de atarjeas, colectores, emisores y plantas de tratamiento.

Diseñar y calcular sistemas de alcantarillado pluvial en sus fases de redes y colectores.

Diseñar y calcular redes de alumbrado público, de distribución media tensión aérea.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA Y ELECTRICIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	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 proyectos de infraestructura.	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de evaluación, normas y especificaciones.	▪ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
	▪ Dirección de proyectos de edificación	▪ Intercambiar información, acuerdos, coordinar actividades afines	Permanente
	▪ Dirección del recurso agua.	▪ Establecer los lineamientos a que deban sujetarse los proyectos que realizan, apoyo a proyectos específicos	Permanente
	▪ Dirección de supervisión de obra	▪ Coordinar acciones en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A L	▪ Areas de obras públicas de los ayuntamientos del estado	▪ Establecer los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen, apoyo a proyectos específicos	Permanente
	▪ Secretaria de desarrollo social cultura y deporte	▪ Brindar apoyo técnico	Permanente
	▪ Comisión nacional del agua, CNA	▪ Coordinar acciones para la validación de proyectos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, conocimientos en áreas técnicas relaciones públicas, manejo de personal manejo de sistemas computacionales

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas de agua y alcantarillado	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, NORMAS Y  
ESPECIFICACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN,  
NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Dirigir las estrategias y directrices para la evaluación 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 estatales, en estricto apego a la normatividad vigente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

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 SOPDU para su correspondiente licitación.

Coordinar la integración y actualización del catálogo de conceptos de los proyectos ejecutivos, tomando como base la prioridad de las obras, así como evaluar, revisar y adicionar a los proyectos de arquitectura e ingeniería las especificaciones generales y especificaciones particulares para la ejecución de las obras.

Revisar, evaluar y adicionar los requisitos mínimos que conforme a las especificaciones generales y especificaciones particulares de construcción se establecen, para asegurar que los materiales y equipos de instalación utilizados en cada obra, sean los adecuados.

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 los ayuntamientos de los municipios correspondientes.

Coordinar la integración de los expedientes técnicos de obra recibidos, 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, para su licitación 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 SOPDU, con el fin de apoyar la creación de un sistema que permita el fácil acceso a la información.

Coordinar las actividades de medición topográfica, encomendando al personal del área indicada, los proyectos de obra pública, requeridos para su correspondiente liberación del derecho de vía.

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, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, NORMAS Y ESPECIFICACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención y seguimiento de los proyectos
- Estableciendo directrices técnicas y herramientas para desarrollar con eficiencia y calidad el trabajo
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las 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 de Proyectos	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la dirección	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	▪ Areas diversas de la dependencia	▪ Intercambiar información para la elaboración de proyectos ejecutivos específicos	Permanente
	▪ Areas diversas de la dirección general	▪ Integrar el catálogo de conceptos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	▪ Elaborar proyectos ejecutivos específicos	Permanente
	▪ Otros organismos de ámbito municipal y federal	▪ Gestionar y coordinar actividades afines, apego y actualización de normas	Permanente
	▪ Órgano de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura ó  
ingeniería civil ó carrera afín  
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis de presupuestos, planeación estratégica  
desarrollo regional, relaciones públicas  
manejo de personal, administración de proyectos

Administración pública, toma de decisiones,  
manejo de sistemas computacionales, obra pública  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area de obras públicas	3 años
Administación de proyectos	2 años
Gestion administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, NORMAS Y  
ESPECIFICACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN,  
NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Departamento:

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

Básica:

Analizar, evaluar y complementar las especificaciones generales y especificaciones particulares, así como las normas de calidad de los materiales y equipo, para la licitación de las obras públicas, llevando un control estadístico de los cambios de especificaciones y normas de calidad de los materiales, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Analizar los proyectos de edificaciones 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.

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 conceptos, a fin de optimizar tiempos de revisión.

Participar en la integración del expediente técnico de obra, con la documentación contenida en los proyectos de edificación recibidos, adicionando el catálogo de conceptos, las especificaciones generales, especificaciones particulares y las normas de ejecución y calidad de materiales.

Coadyuvar en las actividades inherentes a la delimitación de los derechos de vía, correspondientes a los proyectos carreteros de obra pública requeridos.

Elaborar en coordinación con el área de informática de la dependencia, el catálogo universal de conceptos para la ejecución de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando normas y especificaciones a los proyectos encomendados
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de evaluación, normas y especificaciones.</li> <li>▪ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar actividades, intercambiar información</li> </ul>	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"> <li>▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar actividades afines.</li> </ul>	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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, sistemas para la elaboración de planos procedimientos de construcción, supervisión de obra disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, NORMAS Y  
ESPECIFICACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN,  
NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
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:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

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.

Zonificar el estado para el control de calidad.

Evaluar y dictaminar estudios relativos a diseño de pavimento, con base a la normatividad establecida.

Proporcionar los mecanismos y normas para que los bancos de materiales utilizados en la construcción de vías terrestres y edificación cumplan con la calidad establecida en las disposiciones vigentes.

Investigar a las empresas dedicadas al control de calidad de las obras.

Analizar y dictaminar los resultados obtenidos de las empresas de control de calidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando la calidad de materiales empleados en la ejecución de obras
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Evaluación, Normas y Especificaciones	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección de Evaluación, Normas y Especificaciones	▪ Coordinar actividades, intercambiar información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la SOPDU	▪ Coordinar actividades, intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	▪ Coordinar actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, planeación estratégica, desarrollo regional, logística relaciones públicas, manejo de personal, estadística, obras públicas manejo de sistemas computacionales, administración de proyectos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, NORMAS Y  
ESPECIFICACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN,  
NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Departamento:

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

Básica:

Actualizar los proyectos con las especificaciones generales, especificaciones particulares y normas de calidad de los materiales y equipo, para su licitación correspondiente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Actualizar los proyectos de infraestructura asignados, complementando el catálogo de conceptos, con las especificaciones generales y especificaciones particulares, así como con los trabajos por ejecutar, necesarios para la ejecución de la obra.

Efectuar el trámite ante los ayuntamientos de los municipios, en donde se pretenda ejecutar obra pública, de las licencias y/o permisos correspondientes.

Participar en la integración del expediente técnico de obra, con la documentación contenida en los proyectos de infraestructura recibidos, adicionando el catálogo de conceptos, las especificaciones generales, especificaciones particulares y las normas de ejecución y calidad de materiales.

Investigar las normas técnicas de construcción existentes, para actualizar el acervo normativo de obra pública empleado por la SOPDU, para evaluar y actualizar los proyectos de obra pública recibidos.

Actualizar permanentemente los requerimientos mínimos, para la elaboración de los proyectos de obra pública que les sean solicitados a la SOPDU, para su correspondiente licitación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando y complementando proyectos de obra pública
- Realizando estrategias y herramientas de investigación y control
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Evaluación, Normas y Especificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamentos de la Dirección de Evaluación, Normas y Especificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar actividades, intercambiar información</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la SOPDU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar actividades, intercambiar información</li> </ul>	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"> <li>▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar trámites de permisos de construcción y coordinar actividades</li> </ul>	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, planeación estratégica, desarrollo regional relaciones públicas, manejo de personal, investigación manejo de sistemas computacionales, administración de proyectos

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

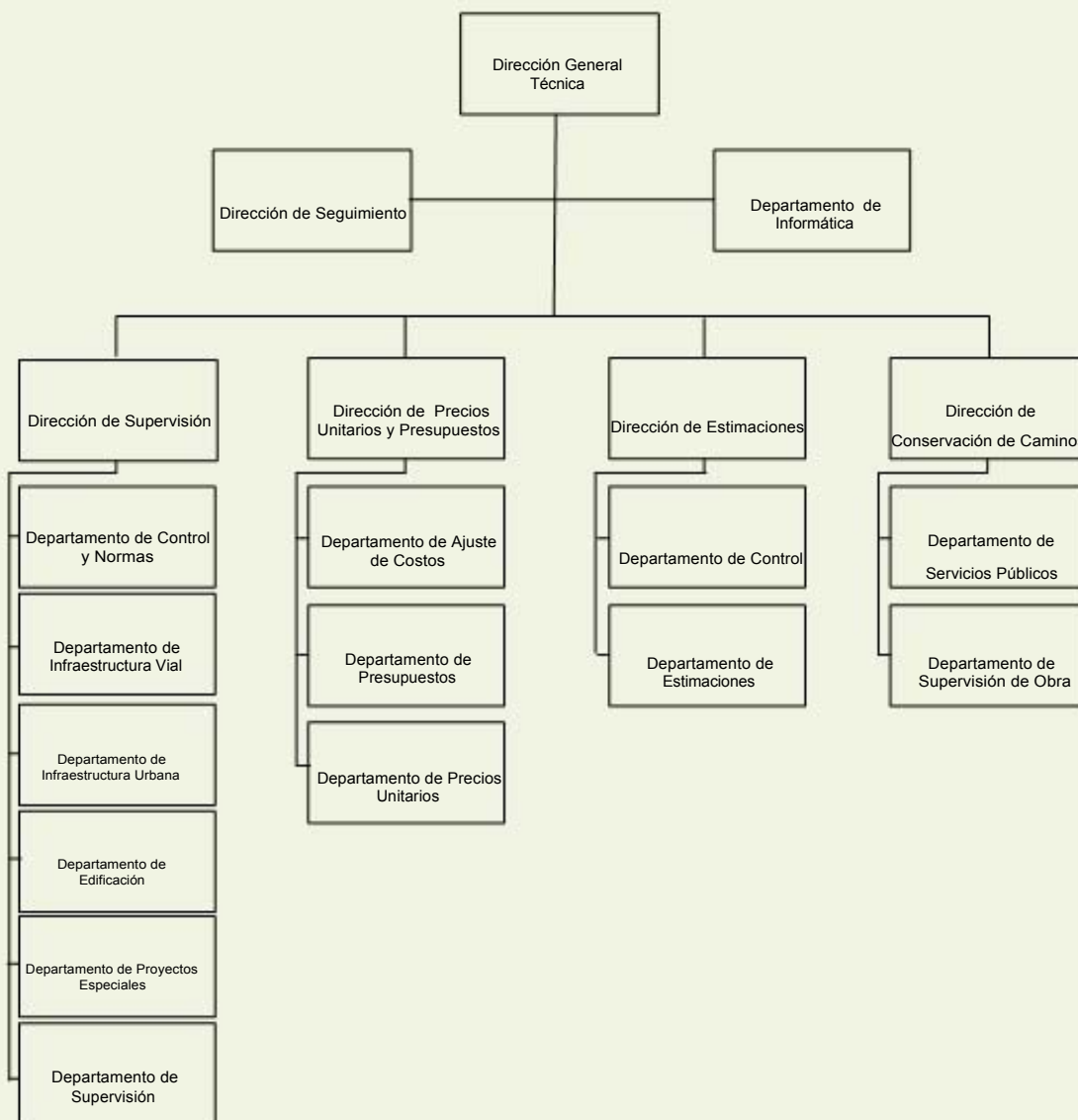
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar las acciones encaminadas hacia la contratación y supervisión de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a través de la valoración de los proyectos ejecutivos y coordinando los programas de inversión y la relación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, solicitando la aprobación de recursos, para llevar a cabo los procesos de licitación y contratación dentro de los marcos de referencia de la ley aplicable; además, la supervisión, cuantificación, elaboración y trámite de estimaciones, precios extraordinarios y escalatorios.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Supervisar la elaboración y aprobar los presupuestos base de cada uno de los proyectos ejecutivos que sean remitidos de la Dirección General de Proyectos.

Solicitar la aprobación de los proyectos de inversión de acuerdo al presupuesto base elaborado así como proponer ajustes a los mismos, en su caso. Además, coordinar el control de inversiones aprobadas así como de su aplicación.

Coordinar y revisar la elaboración de los expedientes unitarios previos al proceso de licitación, aprobar las bases y términos de referencia de cada uno de los proyectos de inversión.

Organizar las publicaciones y/o invitaciones para presentar propuestas tanto técnicas como económicas y supervisar que durante el proceso de licitación se cumpla con la normatividad aplicable.

Disponer se lleve a cabo de manera efectiva y transparente la revisión detallada de las propuestas recibidas y se prepare el dictamen técnico correspondiente para proponer a consideración del comité de obras, el fallo correspondiente.

Revisar y comprometerse en la firma del contrato de obra o de servicios correspondiente y que se cumplan los lineamientos que para estos efectos se tienen formulados.

Coordinar las acciones de supervisión y de cumplimiento de la normatividad vigente, así como de la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados y la elaboración de las estimaciones correspondientes, una vez contratada la obra o servicio.

Proponer, coordinar y aprobar en el programa para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales, las acciones de estudios y proyectos, atención social y supervisión de las obras así como de los programas de inversión presentes y futuros.

Coordinar las acciones en la conservación y mantenimiento de las obras del patrimonio estatal, para la determinación de los trabajos por ejecutar, sus procedimientos y especificaciones, así como atender a las solicitudes de los tres niveles de gobierno, disponer la supervisión y aceptación de las obras y servicios contratados.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Específicas:

Aprobar la elaboración y aplicación de precios unitarios extraordinarios correspondientes a los contratos de obra que durante el proceso de ejecución de las obras y servicios, a solicitud de las áreas de supervisión y una vez aceptado por las áreas de proyectos y especificaciones, sean procedentes.

Coordinar el procedimiento y resultados del cálculo y aplicación de factores de ajuste de costos vigilando se cumpla con las normas establecidas en la ley y en el contrato respectivo.

Aprobar las estimaciones de obra o de servicios que hayan sido elaboradas y revisadas por las áreas de supervisión y control de estimaciones, vigilando el cabal cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, descuentos, sanciones así como la disponibilidad de recursos para proceder a su trámite de pago.

Supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con los programas anuales de obras públicas autorizadas a otras dependencias o entidades de la administración pública del Estado.

Establecer y supervisar las actividades para controlar el presupuesto autorizado en materia de obra pública a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y a las dependencias y entidades solicitantes, para cumplir con el programa anual de obras públicas.

Canalizar las solicitudes de los municipios que componen el Estado, con referencia a asuntos de asesoría relacionada con la obra pública o servicios relacionados.

Atender a contratistas en asuntos relacionados con la obra que se tenga contratada.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de esta dirección general así como, cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Aprobando los presupuestos base de los proyectos ejecutivos.
- Aprobando las bases y términos de referencia de los proyectos de inversión.
- Coordinando la conservación y mantenimiento de las obras de patrimonio estatal.

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Titular de la SOPDU	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a ésta dirección general	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	▪ Staff y direcciones generales de la SOPDU	▪ Realizar la planeación integral, intercambio de información, gestión de recursos	Diaria

E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ SECRETARIA Técnica del Poder Ejecutivo y SUBSECRETARIA de Egresos	▪ Dar atención de asuntos relacionados con el presupuesto autorizado, relacionado con el programa anual de obras públicas, así como con el gasto corriente autorizado a la Dirección General Técnica	Variable
	▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal o federal	▪ Dar atención de asuntos relacionados con los programas de obras públicas sus recursos y consecuencias.	Variable
	▪ Órgano de control	▪ Disponer de información para las actividades de control y fiscalización.	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín  
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, desarrollo regional  
relaciones públicas, manejo de personal  
manejo de sistemas computacionales, administración de proyectos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración o gerencia de proyectos	5 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**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 dirección general técnica, así como vigilar y coadyuvar en los procesos que conlleven a que los equipos se encuentren en óptimas condiciones técnicas y de procesamiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Promover el uso y adquisición de equipos de cómputo, paquetería y sistemas adecuados con la finalidad de que conozcan las herramientas factibles para mejorar el desempeño de sus actividades.

Proporcionar mediante mecanismos internos y externos el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, aditamentos y/o periféricos de cómputo bajo resguardo con el fin de ayudar al desempeño de las actividades de los usuarios.

Asesorar a los usuarios de la Dirección General Técnica en materia de aplicación de red de información, así como monitorear y detectar los posibles problemas que surjan en la operatividad de la misma con el fin de aprovechar al máximo las ventajas que ofrecen este tipo de comunicación.

Participar en la planeación del desarrollo de sistemas computacionales analizando las necesidades y objetivos, a fin de diseñar óptimos procesos que sean eficientes y eleven la productividad organizacional.

Desarrollo, implantación y asesoramiento del sistema de estimaciones del Gobierno del Estado, SEGET a organismos públicos de ámbito estatal, federal, municipal para el control y generación de estimaciones.

Generación y entrega de aplicación del sistema de estimaciones del Gobierno del Estado, SEGET para facilitar la generación y elaboración de estimaciones.

Administrar el suministro de consumibles de impresión de la Dirección General Técnica para el aprovechamiento máximo de este recurso.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias preventivas y correctivas de la red
- Implementando mecanismos para administrar la red de información
- Distribuyendo y supervisando de acciones de informática

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Estimaciones</li> <li>▪ Direcciones de área y staff de la Dirección General Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Coordinar el mantenimiento de equipos, red de datos, Administración de consumibles para equipos de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> </ul>

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"> <li>▪ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>▪ Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar asesoría</li> <li>▪ Dar asesoramiento para aplicación del sistema de estimaciones del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> </ul>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática ó licenciatura en computación administrativa ó ingeniería en sistemas computacionales

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de redes paquetes computacionales y manejo de base de datos

Diseño gráfico, procesos de información y toma de desiciones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Noviembre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dependencia:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Gestionar ante la instancia correspondiente que los proyectos cuenten con los recursos aprobados y autorizados, comprobando la existencia de documentación soporte, con la finalidad de asegurar el proceso de ejecución de proyectos, obras y /o servicios.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Validar los presupuestos base de los proyectos, obras y /o servicios con el fin de determinar las obras a ejecutar.

Controlar y dar seguimiento a las inversiones aprobadas realizando un comparativo contra lo contratado.

Supervisar que los proyectos cuenten con los recursos aprobados autorizados.

Revisar el reporte de avance financiero de las obras contratadas, con el fin de reportar la Dirección General Técnica.

Clasificar los proyectos planeados de acuerdo a la apertura programática aplicada.

Colaborar en la realización del cierre del ejercicio fiscal de cada una de las obras con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Optimizando la utilización de recursos
- Determinando estrategias de control y programación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General Técnica	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Demás áreas de la SOPDU	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	▪ Concentrar las aprobaciones	Variable
	▪ Órgano de Control	▪ Disponer de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín  
maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación, obra pública  
administración pública, gestión administrativa  
manejo de sistemas computacionales

Relaciones públicas  
contabilidad y finanzas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
gestión administrativas	3 años
obra pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de los departamentos a cargo de la dirección.

Supervisar, llevar el control y dar seguimiento a los programas de obra pública ejecutados por la dependencia, con la finalidad de verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.

Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, reportando a la dirección general en su caso, el desfase o detalles en la calidad de la obra.

Integrar los reportes relativos al control de avance físico y financiero de obra de los programas de la SOPDU. Requerir al contratista el apego al contacto, en caso de incumplimiento reincidente en las especificaciones de la obra.

Coordinar con el área jurídica el inicio y seguimiento de los procesos para la liberación de los derechos de vía de la obra pública, procedimientos de rescisión de contrato y acciones legales que tengan lugar.

Coordinar actividades con los ayuntamientos en la programación y seguimiento de la obra pública.

Coordinar actividades con diversas SECRETARIAS del Gobierno Estatal.

Asignar la obra al departamento correspondiente según la zona, la especialidad o tipo de obra.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General Técnica	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección General de Proyectos	▪ Realizar la coordinación en programación de obra y adecuación de proyectos	Periódica
	▪ Dirección Administrativa y Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos para el logro de objetivos	Diariamente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dependencias y organismos federales	▪ Llevar a cabo las gestiones para solucionar afectaciones de derecho de vía	Permanente
	▪ Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas	▪ Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal	Variable
	▪ Sedesol Estatal	▪ Controlar y dar seguimiento de las obras del programa Vivamos Mejor	Permanente
	▪ Dirección de Giras	▪ Información de inicio o entrega de las obras por parte del gobernador	Permanente
	▪ Dirección de Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Gubernamental	▪ Verificación y entrega de obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción de obras, administración de proyectos presupuestos, estadísticas, manejo de personal planeación estratégica

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y NORMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
NORMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar las acciones para la supervisión, el control y observación de la normas de los proyectos de obra pública, con apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en el seguimiento de la obra pública desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.

Llevar acabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega - recepción de la obra.

Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.

Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.

Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.

Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, supervisando que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.

Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.

Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y NORMAS

Específicas:

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 avances físicos y financieros de la obra.

Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y NORMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vial
- 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 C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Supervisión</li> <li>▪ Departamentos de la Dirección de Supervisión</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica y áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Realizar la planeación integral, intercambio de información</li> <li>▪ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización</li> </ul>	<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"> <li>▪ Contratistas</li> <li>▪ CMIC, CANACINTRA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el desarrollo de la obra</li> <li>▪ Dar retroalimentación de información de normas oficiales mexicanas aplicables</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal  
sistemas computacionales, control de calidad

Administración, toma de decisiones, obra civil  
inspección de campo  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
INFRAESTRUCTURA VIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública en especial lo relacionado con los proyectos viales en apego a los lineamientos y disposiciones en vigor.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura vial, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.

Llevar acabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.

Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.

Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.

Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.

Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.

Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.

Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Específicas:

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 avances físicos y financieros de la obra.

Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vial
- 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 C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Supervisión</li> <li>▪ Departamentos de la Dirección de Supervisión</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica y áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Realizar la planeación integral, intercambio de información</li> <li>▪ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización</li> </ul>	<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"> <li>▪ Contratistas</li> <li>▪ Ejecutivo estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el desarrollo de la obra</li> <li>▪ Coordinar actividades</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitecto o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
INFRAESTRUCTURA URBANA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en el seguimiento de la obra pública de infraestructura urbana desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.

Llevar acabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.

Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.

Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.

Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.

Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.

Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.

Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Específicas:

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 avances físicos y financieros de la obra.

Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para la supervisión de la obra de infraestructura urbana
- 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 C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Supervisión</li> <li>▪ Departamentos de la Dirección de Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Realizar la planeación Integral, intercambio de información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica y áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización</li> </ul>	<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"> <li>▪ Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el desarrollo de la obra</li> </ul>	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitectura o carrea afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en el seguimiento de la obra pública de edificación, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.

Llevar acabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.

Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.

Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.

Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.

Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.

Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.

Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

Específicas:

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 avances físicos y financieros de la obra.

Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los proyectos de edificación
- 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"> <li>▪ Dirección de Supervisión</li> <li>▪ Departamentos de la Dirección de Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Realizar la planeación integral, intercambio de información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica y áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización</li> </ul>	<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"> <li>▪ Contratistas</li> <li>▪ Ejecutivo Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el desarrollo de la obra</li> <li>▪ Coordinar actividades</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil, Arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Departamento:

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

Básica:

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública principalmente lo relacionado a proyectos especiales, con apego a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en el control y coordinación de las actividades necesarias para llevar a cabo la supervisión de los trabajos relacionados con los proyectos especiales como la modernización de la red carretera en la zona montañosa del Estado, que requieren conocimiento especializado. Vigilando y revisando que las actividades que desarrollan los contratistas se realicen conforme al proyecto ejecutivo.

Participar en la supervisión de las diversas obras que se realizan en los municipios aledaños a los proyectos especiales que lleve la dirección.

Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.

Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.

Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.

Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.

Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.

Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Específicas:

Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.

Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.

Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Supervisión</li> <li>▪ Departamentos de la Dirección de Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Realizar la planeación integral, intercambio de información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica y áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización</li> </ul>	<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"> <li>▪ Proveedores y contratistas</li> <li>▪ Otras dependencias y entidades del ejecutivo estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar recursos diversos y servicios generales</li> <li>▪ Realizar la actualización de lineamientos y coordinación de actividades</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública del programa social Vivamos Mejor en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en el seguimiento de la obra pública del programa social Vivamos Mejor desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.

Llevar acabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.

Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.

Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.

Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.

Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.

Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.

Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Específicas:

Formular y tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.

Emitir periódicamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.

Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vial
- 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 C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Supervisión</li> <li>▪ Departamentos de la Dirección de Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Realizar la planeación integral, intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica y áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento de programación de objetivos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización</li> </ul>	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"> <li>▪ Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el desarrollo de la obra</li> </ul>	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitecto o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Administración pública, toma de decisiones, obra civil  
 Inspección de campo, técnicas de negociación  
 disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y  
PRESUPUESTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS  
Y PRESUPUESTOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Autorizar los factores de ajuste de costos, revisando minuciosamente la aplicación correcta de los mismos con base en la legislación vigente.

Autorizar los presupuestos base de las obras, con el fin de que sirvan de base en los análisis comparativos de los presupuestos económicos presentados en las licitaciones.

Verificar que se lleve a cabo la correcta revisión del estudio de ajuste de costos presentado por los contratistas.

Supervisar el mantenimiento y actualización permanente del sistema de precios unitarios.

Implementar mecanismos que apoyen en la eficiencia y eficacia de los procesos que generan las áreas adscritas a la dirección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando factores de ajustes de costos
- Autorizando precios unitarios extraordinarios
- Autorizando presupuestos base
- Distribuyendo y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Dirección General Técnica	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
▪	Áreas diversas de la dirección general	▪ Intercambiar información de obra	Diaria
▪	Titular de la SOPDU	▪ Dar seguimiento de instrucciones, intercambio de información	Variable
▪	Dirección General de Proyectos	▪ Realizar intercambio de información	Diaria

E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Contratista	▪ Realizar aclaraciones sobre precios a ajustes de costos	Permanente
▪	Dependencias y entidades del ámbito estatal y municipal	▪ Solicitar información	Variable
▪	Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil ó Carrera afín  
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	5 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AJUSTE DE COSTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y  
PRESUPUESTOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS  
Y PRESUPUESTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AJUSTE DE  
COSTOS

## FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Recibir las solicitudes de ajustes de costos con la finalidad de examinar los soportes de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas.

Revisar y examinar los soportes presentados para poder determinar el factor de ajuste.

Verificar que los materiales que propone el contratista en su estudio se encuentren dentro de los índices publicados por el Banco de México.

Elaborar tabla de impacto económico para determinar el monto de ajuste de costos.

Elaborar la autorización de aplicación del factor de ajuste, siempre y cuando no haya error en el procedimiento.

Operar el sistema de obtención de factores de ajustes para obras repetitivas con la finalidad de dar respuesta inmediata a las solicitudes de los contratistas.

Integrar el expediente de los factores de ajustes por obras y por periodo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE AJUSTE DE COSTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el factor de ajuste solicitado

RELACIONES

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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Contratistas	▪ Conciliar factores de ajuste	Periódica
	▪ Banco de México	▪ Actualizar permanente de los índices publicados	Mensual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Administración pública  
técnicas de comunicación  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y  
PRESUPUESTOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS  
Y PRESUPUESTOS

Departamento:

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

Básica:

Analizar y elaborar presupuestos base, a fin de proporcionar la información fidedigna que requieran las áreas de programación y licitaciones de la dependencia.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Revisar los catálogos de conceptos con base en las solicitudes de presupuestos internos de la Dirección de Licitaciones y Contratos.

Elaborar un reporte de insumos derivado del análisis del presupuesto base.

Actualizar permanentemente los precios de los insumos, para elaborar los presupuestos.

Llevar un control estricto de los expedientes de presupuestos de obra.

Implementar el catálogo universal de conceptos para la ejecución de obra pública con el objeto de agilizar la valoración y control de los presupuestos base.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la suficiencia de conceptos óptimos en el presupuesto base
- Incluyendo los conceptos que se determinen necesarios en el presupuesto base
- Determinando volúmenes de obra

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Precios Unitarios y Presupuestos	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección General de Proyectos	▪ Consultar sobre volúmenes de obra	Periódica
	▪ Dirección de Licitaciones y Contratos	▪ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Casas comerciales	▪ Solicitar información de precios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, elaboración de presupuestos  
administración de proyectos  
administración pública, técnicas de comunicación

Manejo de sistemas computacionales  
obras públicas, técnicas de negociación  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y  
PRESUPUESTOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS  
Y PRESUPUESTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRECIOS  
UNITARIOS

## FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Revisar de manera detallada los precios unitarios no contemplados en el proceso de licitaciones respecto a los contratos de obra pública que celebre el Gobierno del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Revisar los precios unitarios extraordinarios con base en la solicitud de la Dirección de Supervisión, verificando la información generada por los contratistas.

Verificar que los insumos del contrato sean utilizados correctamente para la estructura de los precios solicitados.

Solicitar cotizaciones de insumos no existentes en el catálogo que asemeja las características del insumo y del precio del mercado.

Elaborar reporte de conciliación sobre precios solicitados por los contratistas y precios analizados por el área, a fin de lograr un acuerdo entre ambas partes.

Generar el anexo del contrato, con base en la conciliación sobre precios, turnándolo a las Direcciones de Supervisión y de Estimaciones, Licitaciones y Contratos, para su integración al expediente unitario.

Solicitar al contratista cuando así se requiera la documentación soporte respecto a la utilización real del insumo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratistas</li> <li>▪ Casas comerciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conciliar precios unitarios</li> <li>▪ Solicitar cotizaciones</li> </ul>	Permanente Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil, Arquitectura o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

manejo de sistemas computacionales  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Recibir el contrato y sus anexos de cada una de las obras licitadas.

Integrar el expediente de cada obra, con el objeto de que sirva de apoyo para la revisión del anticipo y estimaciones.

Elaborar el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas, SEGET, de cada uno de los contratos celebrados, coordinando la captura de los anticipos y/o estimaciones correspondientes.

Recibir los anticipos y estimaciones, revisando que incluyan la documentación requerida y contengan los datos de acuerdo al contrato correspondiente.

Revisar los volúmenes de obra generados, verificando que correspondan a los estimados.

Administrar el anticipo otorgado, registrando las amortizaciones de cada estimación, con el propósito de que se efectúe la devolución en su totalidad.

Elaborar un estado financiero de cada contrato, registrando los importes de los anticipos otorgados y su amortización correspondiente, así como los importes estimados.

Verificar la existencia de convenios de diferimiento de plazo, de ampliación de monto y plazo, así como la existencia de los endosos de las fianzas correspondientes, con el objeto de revisar el avance programado con el real y se apliquen correctamente las penas convencionales en su caso.

Verificar cuando se trate de estimación de finiquito o única la presentación de la fianza de vicios ocultos.

Integrar los expedientes con copias de los anticipos y de las estimaciones autorizadas, con el objeto de realizar consultas posteriores, enviando copia del anticipo y de los generadores originales y copia de la estimación al expediente unitario de la obra.

Llevar un control de trámite de los anticipos y estimaciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los anticipos y estimaciones
- Coordinando, supervisando y evaluando las funciones y actividades de las áreas subalternas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General Técnica	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, envío de anticipos para su autorización	Permanente
	▪ Dirección de Licitaciones y Contratos	▪ Recibir documentación de los contratos, convenios, fianzas y anticipos	Variable
	▪ Dirección de Control Presupuestal	▪ Verificar las partidas presupuestales	Variable
	▪ Dirección de Supervisión de Obra, Dirección de Conservación y Dirección de PROSSAPYS Y APAZU, y otras áreas de la dirección general	▪ Enviar estimaciones y aclaraciones	Variable
	▪ Dirección Administrativa	▪ Enviar anticipos para su trámite	Variable
	▪ Dirección de Precios Unitarios	▪ Realizar las autorizaciones extraordinarias y factores de ajuste a costos	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Contratistas	▪ Recibir estimaciones	Permanente
	▪ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Dar asesoría en la sistematización de estimaciones.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil ó arquitectura ó  
Ingeniería industrial, licenciatura en administración  
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, relaciones públicas  
manejo de personal  
obra pública

Toma de decisiones  
administración pública  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area de obras públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Recibir el contrato y sus anexos para integrar el expediente interno, así como recibir el anticipo para su revisión de acuerdo al contrato.

Revisar que los datos presentados en el recibo y factura del anticipo correspondan a los del contrato y cumplan con los requisitos fiscales.

Enviar el recibo y factura de anticipo al área de sistemas, SEGET, para su registro y control; así como a la Dirección de Control Presupuestal para su registro correspondiente.

Enviar el recibo y factura de anticipo al Departamento de Estimaciones para su visto bueno, así como a la Dirección General Técnica para su firma y autorización.

Enviar el recibo y factura de anticipo a la Dirección Administrativa anexando copias del contrato, presupuesto, programa de obra y fianzas para tramitar el pago.

Enviar copia del anticipo a la Dirección de Licitaciones y contratos para integrar al expediente unitario de obra.

Integrar al expediente del contrato la copia con acuse de recibido del anticipo y factura.

Recibir y revisar que la estimación para su revisión, contenga los requisitos establecidos en el contrato.

Enviar la estimación, generador, factura y recibo al área de sistemas, SEGET, para su registro y control, así como a la Dirección de Control Presupuestal para su registro correspondiente y al Departamento de Estimaciones para su firma.

Enviar para firma de las direcciones correspondientes, la estimación, generador, factura y recibo de obra.

Enviar copia de estimación, generador, factura y recibo a la Dirección de Licitaciones y Contratos para integrar al expediente unitario de obras.

Integrar al expediente del contrato la copia con acuse de recibido de estimación, generadores, recibo y factura.

Fungir como responsable del archivo inactivo de la Dirección General Técnica, controlando las entradas y salidas de expedientes históricos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL

CAMPO DE DECISIÓN

- Controlar los anticipos y estimaciones de obra.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Licitaciones y Contratos	▪ Solicitar obras y contratos, fianzas y programas de obras y presupuestos	Variable
▪ Dirección de Programación y Control de Obra	▪ Registrar anticipos, estimaciones y consulta de saldos de obras	Variable	
▪ Dirección Administrativa	▪ Enviar de anticipos y solicitud de papelería	Variable	

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instancias normativas	▪ Actualizar la normatividad	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo de personal estadísticas, control de inventarios técnicas de comunicación técnicas de negociación

Manejo de sistemas, manuales administrativos disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Revisar los anticipos y estimaciones que incluyan la documentación de soporte requerida.

Revisar los números generadores que estén autorizados por la supervisión, verificando que correspondan al catálogo de conceptos o estén autorizados mediante ordenes de actualización, y que incluyan croquis y fotografías.

Revisar las estimaciones, verificando que los conceptos estimados sean congruentes con los números generadores y cumplan con el programa de obra establecido en el contrato.

Revisar el cálculo de pena convencional, previamente establecida en el contrato.

Revisar el recibo de estimación en sus acumulados, saldos, amortizaciones y anticipos, aplicación de deducciones y penas convencionales.

Revisar los avances físicos y financieros de las estimaciones, para el cumplimiento del programa de obra.

Autorizar y firmar, previa revisión, la estimación para su trámite de pago.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando las estimaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Dirección de Estimaciones	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
▪	Direcciones de Supervisión, Conservación y PROSSAPYS	▪ Realizar aclaraciones, estimaciones y números generadores	Variable
▪	Dirección de Licitaciones y Contrato	▪ Realizar aclaraciones de contrato y fianzas	Variable
▪	Dirección de Precios Unitarios	▪ Realizar aclaraciones e información sobre autorización de precios unitarios y porcentajes de ajuste	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Contratistas	▪ Realizar aclaración de estimaciones	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Toma de decisiones, obra pública manuales administrativos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE CAMINOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE  
CAMINOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Dirigir y coordinar las acciones inherentes para la conservación de la red estatal carretera y la rehabilitación de caminos rurales, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Planear, organizar, dirigir y controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección.

Elaborar y someter a consideración del director general, los anteproyectos de conservación de la red carretera estatal y de rehabilitación de caminos rurales.

Llevar a cabo las acciones necesarias para la conservación del programa de obras de la red estatal carretera y rehabilitación de caminos rurales, hasta su conclusión y finiquito.

Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, en coordinación con las áreas inmersas en dicho proceso.

Supervisar los contratos de obra correspondientes a los programas de conservación de la red carretera estatal y rehabilitación de caminos rurales, en cumplimiento de la normatividad establecida.

Solicitar oportunamente los recursos necesarios para la operación de esta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los recursos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE CAMINOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y herramientas de ejecución de obras.
- Distribuyendo y evaluando cargas de trabajo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General Técnica</li> <li>▪ Departamentos adscritos a esta dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica y de la SOPDU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>▪ Intercambiar información, seguimiento de programación de objetivos, gestión de recursos, revisión del marco normativo, control de calidad informático, permisos para instalaciones marginales</li> </ul>	<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"> <li>▪ Proveedores y contratistas</li> <li>▪ Otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal</li> <li>▪ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquirir recursos diversos, obras y servicios generales</li> <li>▪ Actualizar lineamientos y coordinación de actividades</li> <li>▪ Disponer de información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil, ó arquitectura 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 técnicas de comunicación

Administración pública, toma de desiciones, obra civil técnicas de negociación, inspección de campo disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area de obras públicas	3 años
Administración de proyectos de obra	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE CAMINOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE  
CAMINOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar las acciones necesarias a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y edificios a cargo de la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias; así como a el edificio en general.

Conservar en óptimas condiciones las áreas verdes y accesos a los edificios a cargo de la SOPDU.

Proporcionar apoyo con personal de vigilancia al edificio principal de la SOPDU con el objetivo de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles.

Brindar apoyo a instituciones educativas, organismos civiles y municipios en materia de mantenimiento y reparación de sus edificios y de áreas verdes, según se requiera y se autorice.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y económicos asignados
- Determinando y solicitando las necesidades de materiales para la realización de las labores de mantenimiento en los edificios a cargo de la SOPDU

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"> <li>▪ Dirección de Conservación de Caminos</li> <li>▪ Diversas áreas de la SOPDU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Realizar la gestión de apoyos en recursos materiales y servicios generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> </ul>

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"> <li>▪ Proveedores diversos</li> <li>▪ Otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar información, cotización y adquisición de materiales</li> <li>▪ Realizar la gestión de apoyos en materia de recursos materiales y servicios generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> <li>Permanente</li> </ul>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica, civil e industrial o  
Arquitectura o  
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, relaciones públicas  
servicios generales  
sistemas computacionales  
técnicas de comunicación

Administración pública, control de inventarios  
toma de decisiones, planeación estratégica  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Control de Inventarios	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE CAMINOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE  
CAMINOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
DE OBRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Proponer el programa de obra anual, considerando las condiciones físicas de la red carretera pavimentada y caminos rurales.

Elaborar los presupuestos base preliminares de las obras que permitan conocer las necesidades de recursos económicos.

Designar al supervisor de la ejecución de los trabajos.

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 en el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedara bajo el resguardo del supervisor y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que formule el contratista.

Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, verificando que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.

Autorizar las estimaciones de obra verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por el residente y supervisor.

Emitir periódicamente los informes correspondientes a los aspectos técnicos, económicos y administrativos. Tramitar los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el residente y supervisor, el finiquito de los contratos.

Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando estimaciones de obra
- Autorizando órdenes de actualización de cantidades de obra
- Autorizando el adecuado ejercicio de los recursos económicos aprobados

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"> <li>▪ Dirección de Conservación de Caminos</li> <li>▪ Enlace administrativo de la Dirección de Conservación de Caminos</li> <li>▪ Residencias de Supervisión de Obra</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar, recibir y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Solicitar insumos necesarios para la supervisión y ejecución de las obras</li> <li>▪ Coordinar actividades relacionadas con la ejecución de las obras</li> <li>▪ Intercambiar información para el seguimiento de la contratación y ejecución de las obras</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</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"> <li>▪ Contratistas</li> <li>▪ Presidencias municipales</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento y control de la ejecución de las obras</li> <li>▪ Atender solicitudes respecto a la ejecución de las obras</li> <li>▪ Atender solicitudes respecto a la ejecución de las obras</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil ó  
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra civil, vías terrestres, administración pública  
toma de desiciones, inspección de campo  
técnicas de comunicación, técnicas de negociación

Planeación, manejo de personal  
urbanismo  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

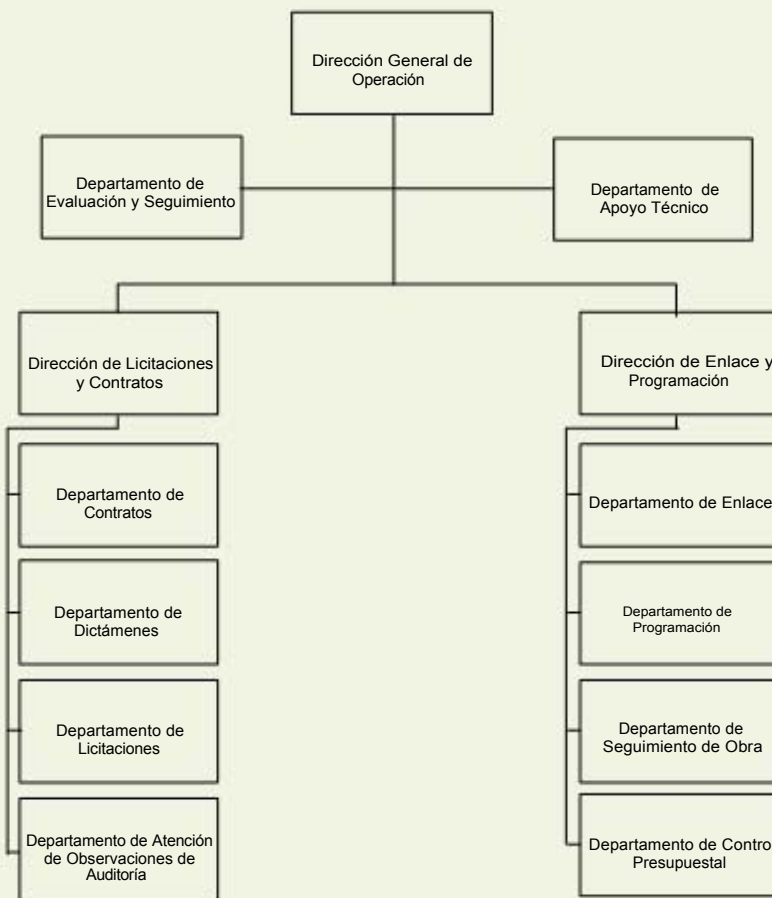
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obras públicas	5 años
Gestión administrativa	3 años

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano, brindando apoyos técnicos y operativos para homogeneizar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes.

### Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar estrategias y mecanismos para el control y seguimiento de acciones competencia de la SECRETARÍA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, otorgando apoyos técnicos, operativos y/o logísticos para alcanzar sus objetivos.

Registrar y dar seguimiento a los compromisos hechos por el Ejecutivo Estatal con los sectores social y privado, que tengan relación con las funciones de la SECRETARÍA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Registrar y dar seguimiento a los convenios de coordinación y asistencia técnica que la SECRETARÍA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, celebre con el ámbito federal, estatal y municipal.

Coordinar el seguimiento de los asuntos y compromisos del Secretario con las dependencias federales, estatales y municipales.

Vigilar la operación de los mecanismos de coordinación entre los sectores público, social y privado, para la realización de la obra pública.

Coordinar a las diversas direcciones adscritas a la SECRETARÍA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y los organismos descentralizados sectorizados de la misma, en materia de control y seguimiento de sus acciones.

Coordinar el monitoreo de los medios de información, relativo a los asuntos de la SECRETARÍA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Coordinar las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados de la SECRETARÍA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como dar seguimiento a los acuerdos de dichas reuniones.

Coordinar y programar reuniones y mesas de trabajo de la SECRETARÍA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano con dependencias y diversos órganos gubernamentales, brindando apoyo logístico para el cumplimiento de los objetivos.

Supervisar la participación en la coordinación de los eventos de exposición y sus requerimientos en los que participe la SOPDU.

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 área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo
- Estableciendo estrategias y directrices para el control técnico y operativo de los asuntos de la dependencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SOPDU	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a ésta Dirección General	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	▪ Todas las áreas adscritas a la SOPDU	▪ Coordinar actividades, intercambiar información para el control y seguimiento de funciones y acciones encomendadas	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ SECRETARIA Particular del Ejecutivo Estatal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos descentralizados de la SOPDU	▪ Coordinar actividades, intercambiar información para el control y seguimiento de funciones y acciones encomendadas	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Dar seguimiento de compromisos del Secretario de la SOPDU, vigilar mecanismos de coordinación en materia de obra pública	Diaria
	▪ Órgano de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería o arquitectura o carrera afín  
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, técnicas de comunicación  
manejo de personal, relaciones públicas  
procesos de calidad total, investigación y estadística

Administración pública, toma de decisiones  
logística, improvisación, técnicas de negociación  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO  
TÉCNICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar las reuniones derivadas de la agenda de trabajo del director general de operación, así como brindar el apoyo técnico necesario en el despacho de sus asuntos.

Participar en la coordinación de eventos de la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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.

Coordinar la integración de expedientes del área técnica inherentes a la SOPDU.

Realizar los trabajos de presentaciones técnicas que requiera el Secretario de SOPDU para la gestión y apoyo de recursos ante dependencias federales.

Participar en los comités y subcomités de licitaciones de obras públicas.

Fungir como enlace ante las instancias correspondientes, para dar seguimiento a los programas y proyectos en los que participe la dependencia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la logística en las actividades asignadas y relacionadas con el departamento
- Proponiendo estrategias de mejora

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Operación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Evaluación y Seguimiento	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la SOPDU	▪ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Brindar apoyo técnico para el seguimiento y cumplimiento de los proyectos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil ó  
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, técnicas de comunicación relaciones públicas, investigación y estadística manejo de sistemas computacionales, procesos de calidad total manejo de información técnica

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coadyuvar en el seguimiento de proyectos y asuntos especiales asignados a la Dirección General de Operación, coordinando acciones con las direcciones generales y los organismos descentralizados de la SOPDU.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Colaborar en el seguimiento de los asuntos y compromisos del Secretario con las dependencias federales, estatales y municipales, previo acuerdo con el Director General de Operación.

Dar seguimiento a los programas, acciones y objetivos prioritarios de la SOPDU y los organismos descentralizados, de acuerdo a las instrucciones del área superior inmediata.

Participar y proporcionar apoyo logístico en los eventos que se lleven a cabo por la Dirección General de Operación de la SOPDU.

Fungir como enlace ante las instancias correspondientes para dar seguimiento a los proyectos en los que participe la dependencia.

Llevar el control de los registros de los convenios de coordinación y asistencia técnica que se celebren con dependencias y entidades y coadyuvar en el seguimiento correspondiente.

Asistir al Director General de Operación en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Secretario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de mejora
- Llevando la 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
	▪ Dirección General de Operación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Apoyo Técnico	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la SOPDU	▪ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos públicos del ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>▪ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar el seguimiento y cumplimiento de los proyectos</li> <li>▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, manejo de paquetes computacionales administración pública, toma de decisiones, logística

Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Diciembre 2006

Área:  
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Área superior inmediata:  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:  
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y  
CONTRATOS

Departamento:

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

##### Básica:

Coordinar y administrar las actividades relacionadas con los procesos de adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como elaborar y controlar los contratos derivados de dichos procesos supervisando que estos actos se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

##### Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar la integración de la documentación previa a los procesos de adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, verificando que los expedientes técnicos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Organizar la programación de los eventos relacionados con los procesos de licitación de las obras públicas, informando a las áreas involucradas con el objeto de que se de cumplimiento al mismo.

Supervisar la elaboración y venta de bases para licitación, verificando que los licitantes cumplan con los requisitos establecidos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Coordinar los eventos de visita al lugar de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo, con el objeto de que se de cumplimiento a la legislación aplicable.

Revisar el resultado del análisis de las propuestas técnicas y económicas, que fueron recibidas en las licitaciones públicas o en los concursos de invitación a cuando menos tres contratistas, comparando el resultado obtenido en el análisis, contra los documentos que integran las propuestas analizadas, con el objeto de validar y tramitar los dictámenes respectivos.

Coordinar y controlar el resguardo de las propuestas de concurso no ganadoras, supervisando su envío al archivo inactivo y así dar cumplimiento a la normatividad aplicables a la materia.

Coordinar la revisión y actualización en su caso de las bases de licitación, revisando periódicamente su contenido y comparándolo con las modificaciones efectuadas a la legislación aplicable, con el propósito de mantener actualizados y de acuerdo a la norma los procesos respectivos.

Coordinar y supervisar la elaboración y tramitación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, adjudicados mediante licitación o directamente, comparando las actas de fallo y los dictámenes de adjudicación directa, contra los contratos elaborados, a fin de dar cumplimiento con los plazos establecidos para estos actos, por la legislación aplicable.

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 fundamental elaboración del contrato respectivo.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Diciembre 2006

Área:

## DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Específicas:

Validar y tramitar la autorización de los dictámenes, mediante los cuales se justifica la adjudicación directa de los contratos para llevar a cabo obras públicas o servicios relacionados con las mismas, analizando y verificando que el fundamento legal utilizado en los mismos sea aplicable al caso, con la finalidad de sustentar correctamente la elaboración del contrato respectivo.

Coordinar y supervisar la elaboración y tramitación de los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, verificando que los mismos cuenten con la solicitud y dictamen correspondiente, con el propósito de regularizar la situación contractual de los mismos, en concordancia con los eventos ocurridos en cada caso.

Coordinar la conformación y el control de los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, supervisando que los documentos contenidos en cada expediente, sean los indicados en la cédula de captación establecida, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable.

Coordinar la atención de las auditorias realizadas por los diferentes órganos de control, a las obras públicas a cargo de la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, participando en las mesas de información y solventación de observaciones y acuerdos.

Apoyar a las áreas que así lo soliciten, en el empleo del marco normativo aplicable a la obra pública, orientando a las acciones que éstos emprendan, a dar cumplimiento con la normatividad aplicable, con el propósito de evitar que incurran en desviaciones con respecto a la norma.

Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de esta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección General de Operación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la dirección	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Dirección de Enlace y Programación	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Áreas diversas de la SECRETARIA	▪ Coordinar actividades	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A C I O N A L	▪ Licitantes y contratistas	▪ Atender asuntos relacionados con las licitaciones y/o contratos	Diaria
	▪ Órgano de control en la dependencia	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Organismos públicos descentralizados estatales y municipales	▪ Consultar sobre marco normativo de la obra pública	Periódica
	▪ SECRETARIA de Hacienda y Crédito Público	▪ Dar cumplimiento a requisitos establecidos en la miscelánea fiscal	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Marco normativo de la obra pública federal y estatal administración, análisis de costos, concursos de obra pública manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de obras públicas	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Concursos de obra pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y  
CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar los contratos de obra pública, fundamentando dicha elaboración en los documentos que integran las propuestas ganadoras tanto técnica como económicamente, así como el acta de fallo de la licitación correspondiente, con el propósito de formalizar el contrato respectivo.

Elaborar los dictámenes de adjudicación directa para la contratación de las obras públicas y de servicio 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 servicio 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.

Tramitar ante la Dirección Jurídica la 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 expedientes unitarios los resguardos de las fianzas entregadas por los contratistas, correspondientes a los contratos o convenios celebrados, revisando que las mismas cumplan con el modelo preestablecido por la Dirección Jurídica de la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a fin de mantener debidamente garantizados los contratos celebrados.

Distribuir copias de contratos y convenios totalmente formalizados, tomando en consideración las diferentes áreas que se encuentran involucradas en la administración y ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma, con el fin de mantener informadas a dichas áreas de los derechos y obligaciones establecidos en los contratos respectivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando, revisando y tramitando los contratos y convenios de obra pública
- Aplicando los requerimientos normativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Licitaciones y Contratos</li> <li>▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Licitaciones y Contratos</li> <li>▪ Departamentos de supervisión adscritos a la Dirección General de Operación</li> <li>▪ SECRETARIA Particular de la Dirección General de Operación</li> <li>▪ Dirección de Estimaciones</li> <li>▪ Departamento de Recursos Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar actividades</li> <li>▪ Solicitar aclaraciones del contenido de los dictámenes técnicos justificativos</li> <li>▪ Actualizar la información que contiene la relación de contratos y convenios celebrados</li> <li>▪ Tramitar anticipos de contratos y convenios ya formalizados</li> <li>▪ Solicitar información de pagos de anticipos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <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"> <li>▪ Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar documentación legal de la empresa o de quien la representa</li> </ul>	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DICTAMENES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y  
CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DICTAMENES

**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 las bases de licitación, elaborando y analizando cuadros comparativos de los montos de las propuestas, relacionados con los conceptos de trabajo más representativos, como son: la mano de obra, los materiales y equipos de construcción, con la finalidad de seleccionar la propuesta más convincente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de las licitaciones que lleva a cabo la SECRETARÍA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, analizando las revisiones efectuadas, los cuadros comparativos y cotejando que cumplan con lo solicitado en la base de licitación y con el presupuesto base, con el propósito de dictaminar cuál es la propuesta solvente más conveniente, enviándolos a la Dirección para su aprobación y envío al Comité de Licitaciones de Obra Pública.

Preparar el envío del archivo inactivo, de las propuestas de concurso no ganadoras, relacionando y embalando los paquetes recibidos y analizados, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

Revisar y en su caso actualizar las bases de licitación, revisando periódicamente su contenido y comparándolo con las modificaciones efectuadas a la legislación aplicable; con el fin de mantener actualizados con relación a la norma, los procesos respectivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DICTAMENES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Licitaciones y Contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y seguir instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Evaluación, Normas y Especificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar especificaciones técnicas</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Licitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Precios Unitarios y Propuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar información para solventar las inconformidades, derivadas de los procesos de licitación</li> </ul>	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"> <li>▪ Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar información</li> </ul>	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura  
o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Obras públicas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y  
CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Elaborar y publicar las bases de licitación, cotejando la ley y normatividad vigentes, con el objeto de poder comparar en igualdad de circunstancias las propuestas de los licitantes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Integrar el presupuesto base y el programa de obra, solicitándolos a los departamentos correspondientes, con el objeto de complementar el expediente técnico.

Elaborar convocatorias publicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres contratistas, 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 a los contratistas.

Programar 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 al área de control y auditoria para integrar al expediente unitario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando los eventos de licitación
- Elaborando bases de licitación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Licitaciones y Contratos	▪ Acordar y seguir instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección de Licitaciones y Contratos	▪ Coordinar actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General Técnica	▪ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Licitaciones	▪ Publicar bases, aclaraciones	Permanente
	▪ Dependencias que requieran licitar obras a través de la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	▪ Integrar expediente técnico	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Disponer de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o  
Ingeniera civil o  
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, ley de obras públicas  
relaciones públicas, manejo de personal  
manejo de sistemas computacionales

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Construcción y supervisión de obras	3 años
Área de obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE  
OBSERVACIONES DE AUDITORIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y  
CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE  
OBSERVACIONES DE AUDITORIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Revisar la documentación contenida en los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, llenando las cédulas de acopio respectivas, con el objeto de que los mismos se encuentren integrados conforme a la normatividad establecida.

Participar en la consecución de los documentos faltantes en los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, estableciendo contacto con las áreas correspondientes, a fin de que estos sean complementados conforme a la normatividad establecida.

Controlar y custodiar el archivo de los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, manteniendo ordenados los expedientes unitarios y así agilizar la consulta de los mismos y cumplir con la normatividad aplicable.

Atender los requerimientos originados en el momento en que se llevan a cabo los procesos de revisión de auditoria, practicados a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, a cargo de la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, proporcionando la información documental requerida por los órganos de control, para evitar observaciones de parte de los mismos.

Atender el desahogo y solventación de las observaciones de las auditorias practicadas a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, proporcionando la información documental comprobatoria requerida por los órganos de control.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Licitaciones y Contratos	▪ Acordar y seguir instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección de Licitaciones y Contratos	▪ Coordinar actividades	Diaria
	▪ Dirección de Supervisión	▪ Dar seguimiento a las auditorias de los contratos de obras	Periódica
	▪ Dirección de Estimaciones	▪ Recepcionar documentación para integración de expedientes unitarios	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Auditoria a Obra Pública	▪ Atender observaciones derivadas de auditorias practicadas	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Marco normativo de la obra pública estatal y federal  
administración pública  
técnicas de comunicación, técnicas de negociación

Manejo de paquetes computacionales  
obra pública  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obra pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y  
PROGRAMACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar la elaboración de las propuestas de obra pública que ejecuta la SECRETARIA a través de la Dirección General de Operación y así como al seguimiento del proceso de aprobación, contratación y ejecución, a fin de elaborar informes ejecutivos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Integrar en coordinación con las áreas de la Dirección General de Operación las propuestas de proyectos y programas de carreteras, caminos, vialidades, agua potable y alcantarillado en zonas rurales.

Supervisar la captura de los proyectos productivos en la fase de planeación en el intranet establecido por la SECRETARIA Técnica para su revisión preliminar.

Coordinar el seguimiento a los proyectos y programas aprobados, contratados y su proceso de ejecución para la elaboración de informes ejecutivos y estadísticas.

Diseñar las presentaciones ejecutivas automatizadas para la gestión y promoción de los proyectos y programas de obra pública ante dependencias federales e iniciativa privada.

Fungir como enlace de la Dirección General de Operación ante las dependencias federales, estatales y municipales

Controlar y custodiar el archivo digitalizado de información ejecutiva y estadística de los proyectos y programas de obra pública en el estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Implantando estrategias y directrices para el control de información relativa de los programas de obra

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Operación	▪ Coordinar la programación de obra, elaboración de proyectos y/o láminas de presentación	Diaria
	▪ SECRETARIA Particular	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones del Secretario	Periódica
	▪ Dirección de Supervisión	▪ Recabar reportes de obras de avances físicos	Permanente
	▪ Dirección de Programación y Control Presupuestal	▪ Recabar informe sobre autorizaciones y aprobaciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Comisión Nacional de Agua y SECRETARIA de Comunicaciones y Transportes	▪ Informar avances físicos y financieros de programas federales y fungir como representante de la Dirección General Técnica	Periódica
	▪ Ayuntamiento del Estado	▪ Coordinar y dar seguimiento a obras para inauguraciones, visitas de obra; programación de obras prioritarias	Variable
	▪ Comité de Planeación y Desarrollo del Estado de Tamaulipas	▪ Informar el seguimiento de recursos de obras	Permanente
	▪ Dirección de Giras y Eventos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ SECRETARIA de Desarrollo Social Federal	▪ Informar avances físicos y financieros de programas federales	Permanente
	▪ Órgano de Control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO 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, técnicas de comunicación

Paquetes computacionales básicos, toma de decisiones procesos de calidad total, técnicas de negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROGRAMACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y  
PROGRAMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Procesar información de las direcciones adscritas a la Dirección General de Operación, con el propósito de elaborar informes estadísticos y presentaciones ejecutivas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar las presentaciones ejecutivas digitalizadas para la gestión y promoción de los proyectos y programas de obra pública ante las dependencias federales e iniciativa privada.

Someter a aprobación la elaboración de la presentación al área superior inmediata.

Realizar los cambios en base a observaciones del área superior inmediata.

Elaborar informes estadísticos de los proyectos y programas de obra llevados a cabo por la Dirección General de Operación.

Dar de alta en el sistema COMPRANET la obra pública federal para su publicación.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de Información, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la dirección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para el cumplimiento de las funciones.

RELACIONES

I N T E R R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Enlace y Programación</li> <li>▪ Demás departamentos adscritos a la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Licitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar las licitaciones en el sistema COMPRANET federal</li> </ul>	<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"> <li>▪ Dirección de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones</li> <li>▪ Dirección de Auditoría de Obra Pública de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar apoyo técnico y mantenimiento del equipo de cómputo de la Dirección</li> <li>▪ Solicitar apoyo en el sistema COMPRANET federal</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal  
procesos de calidad total  
manejo de sistemas computacionales

Toma de decisiones  
logística  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de sistemas computacionales especiales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROGRAMACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y  
PROGRAMACIÓN

Departamento:

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

Básica:

Gestionar la autorización y aprobación de cada una de las obras y/o proyectos y servicios relacionados con las mismas con el fin de dar inicio al proceso de licitación, control y ejecución.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Recopilar la información necesaria para la gestión de la autorización y aprobación de los recursos de las obras.

Tramitar ante las instancias correspondientes la autorización y aprobación de los recursos para las obras y/o proyectos.

Mantener un estricto control de los recursos financieros autorizados, aprobados y contratados; en base a la normatividad.

Integrar la información contenida en la documentación de aprobación de las obras en el sistema interno de control financiero con el objeto de mantener actualizada a la base de datos.

Registrar la información emitida una vez realizada la licitación integrándola a la base de datos con el fin de informar a los superiores y apoyar en la toma de decisiones.

Gestionar recursos necesarios en caso de existir modificaciones reportadas durante la ejecución de la obra en base a dictamen emitido.

Elaborar y presentar los informes necesarios requeridos en base a la información contenida en la base de datos.

Colaborar en la realización del cierre del ejercicio fiscal de cada una de las obras con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas y emitir la relación de referendos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles eficaces de los recursos aprobados y contratados
- Gestionando la autorización y aprobación de recursos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo ▪ Dirección de Enlace y Programación	Con el objeto de: ▪ Intercambiar información, establecer y dar seguimiento a instrucciones	Frecuencia Permanente
	▪ Las demás áreas adscritas a la SOPDU	▪ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo ▪ SECRETARIA de Finanzas y SECRETARIA Técnica	Con el objeto de: ▪ Realizar la gestión de autorización y aprobación de recursos para los proyectos obras y/o servicios	Frecuencia Permanente
	▪ Órgano de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil,  
Arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra pública, técnicas de comunicación  
programación, presupuestos y planeación  
técnicas de negociación

Manejo de sistemas de computación  
relaciones públicas,  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Enero 2007

Actualización: Enero 2007

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROGRAMACIÓN

Dependencia:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y  
PROGRAMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
DE OBRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Integrar las propuestas de obra pública obtener la información referente a las aprobaciones, contrataciones y avances físicos de los programas de obra.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Recabar la información necesaria para la elaboración de propuestas de proyectos y programas de carreteras y vialidades.

Capturar los proyectos productivos planeados al sistema de intranet de la SECRETARIA Técnica.

Recabar información para la elaboración del reporte de seguimiento de los proyectos y programas de obra aprobados.

Elaborar fichas técnicas de cada obra para giras programadas del Ejecutivo.

Informar a la federación de los reportes de avance físico-financieros de los programas Hábitat, PEMEX y acciones resultantes de convenios con la SECRETARIA de Comunicaciones y Transportes.

Fungir como enlace de la dirección, con las áreas de la SECRETARIA de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las dependencias y entidades ejecutoras de obra.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para el cumplimiento de las funciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Enlace y Control de Obra</li> <li>▪ Departamentos adscritos a la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Programación y Control Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recabar información de proyectos aprobados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recabar información de avances de obra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Licitación y Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recabar información de obra contratada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>

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"> <li>▪ Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambiar información de los proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento al programa hábitat, PEMEX y convenios SECRETARIA de Comunicaciones y Transportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> </ul>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra pública, administración de proyectos, presupuestos estadística, manejo de personal planeación estratégica técnicas de comunicación

Paquetes computacionales básicos proceso de calidad total técnicas de negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROGRAMACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE Y  
PROGRAMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Controlar y custodiar la información generada por las obras contratadas a través de registros manuales y digitales con el fin de mantener actualizada la información financiera de los proyectos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Clasificar la información de los proyectos según el origen de los recursos aprobados con el fin de establecer controles efectivos.

Llevar el registro manual y digital de cada uno de los proyectos contratados con el objeto de mantener actualizada la información financiera de dichos proyectos.

Registrar y verificar la información de avances obtenidos a través de las comprobaciones con el fin de identificar observaciones.

Elaborar y presentar los informes necesarios requeridos.

Colaborar en la realización del cierre del ejercicio fiscal de cada una de las obras y refrendos con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles de información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Enlace y Programación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Las demás áreas adscritas a la dirección	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Áreas diversas de la SOPDU	▪ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Órgano de control	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública, licenciatura en administración, licenciatura en informática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de análisis de información  
conceptos básicos de obra pública  
estadística

Manejo de sistemas computacionales  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de informática	2 años
Gestión administrativa	1 año

**COPIA**