



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., viernes 30 de enero de 2026.

Anexo al Extraordinario Número 05

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Septiembre 2025

ÍNDICE

- FIRMAS
- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La información contenida en el Manual de Organización de esta Dependencia a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada el 4 de mayo de 2023 y su reforma del 10 de julio de 2025, la Estructura Orgánica publicada el 30 de enero de 2025 y el Reglamento Interior publicado el XX de XXX de 2025.

Fecha de Elaboración: enero de 2022

Fecha de Actualización: septiembre 2025

FIRMAS

Aprobó

Rúbrica.

Ing. Pedro Cepeda Anaya
Secretario de Obras Públicas

Elaboró

Rúbrica.
C.P. Lucía Maldonado Hernández
Directora Administrativa

Revisó

Rúbrica.
Lic. Gerardo Guevara Muñiz
Director Jurídico y de Transparencia

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Planificar, proyectar, licitar, construir, supervisar y conservar la obra pública de Tamaulipas, a través de la gestión y formulación de proyectos de infraestructura que, dentro del marco normativo, aseguren obras oportunas y de calidad que coadyuven al desarrollo social, el progreso sostenible y proporcionen bienestar para las y los tamaulipecos.

VISIÓN

Ser una dependencia que ponga al estado de Tamaulipas como ejemplo nacional en el desarrollo de infraestructuras fiables, sostenibles y de calidad, así como en la ejecución de obras y la atención oportuna a la demanda de la ciudadanía, que busque siempre el bienestar para todas y todos los tamaulipecos.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

Es hasta el 30 de enero de 1993, según anexo del Periódico Oficial No. 9, cuando la LV Legislatura del Congreso Estatal, primero aboga la Ley Orgánica de la Administración Pública; hasta el momento vigente y aprueba una nueva Ley Orgánica que en sus Artículos 28

Fracciones de la I a la XXIV y 31 Fracciones de la I a la XVI contemplan el marco que norman las acciones de la Secretarías de Desarrollo Social y de Obras y Servicios Públicos, dependencias estas que son el antecedente inmediato de la actual Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

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

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

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

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

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

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

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

Con fecha 18 de septiembre del 2018 el C. FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, promoviendo la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, así como la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovechando óptimamente los recursos a su alcance, a fin de responder a las necesidades de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado, considera oportuno efectuar ajustes a la estructura orgánica de la citada Secretaría, a fin de garantizar la eficaz coordinación de esfuerzos y la adecuada evaluación de resultados, contemplando 4 subsecretarías así como el organismo público descentralizado, denominado Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, estará bajo la coordinación de la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, no obstante que la estructura orgánica vigente de la Secretaría de Obras Públicas ha hecho posible el logro de los objetivos planeados, resulta necesario realizar adecuaciones que atiendan las circunstancias que prevalecen en las tareas fundamentales del quehacer gubernamental derivado de la dinámica que requiere la administración pública estatal; por lo que el Ejecutivo a mi cargo considera oportuno efectuar ajustes a la estructura orgánica de la citada Secretaría, a fin de garantizar la eficaz coordinación de esfuerzos y la adecuada evaluación de resultados, acuerdo publicado en la edición vespertina del P.O. 105 de fecha 29 de agosto de 2024.

Que no obstante que la estructura orgánica vigente de la Secretaría de Obras Públicas ha hecho posible el logro de los objetivos planeados, resulta necesario realizar adecuaciones que atiendan las circunstancias que prevalecen en las tareas fundamentales del quehacer gubernamental derivado de la dinámica que requiere la administración pública estatal, por lo que el Ejecutivo a mi cargo considera oportuno efectuar ajustes a la estructura orgánica de la citada Secretaría, a fin de garantizar la eficaz coordinación de esfuerzos y la adecuada evaluación de resultados; por lo que es necesario dotarla de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de desarrollar sus atribuciones, acuerdo publicado en la Edición vespertina del P.O. 30 de enero del 2025.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 102
<https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: 9 de julio de 2025
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-463
Periódico Oficial N° 05 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=104>
17 de enero de 1987
Última Reforma: 25-11-2014
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas
Decreto N° LXI-475
Periódico Oficial P.O. N° 80 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=182>
04 de julio de 2012
Última Reforma: 21-06-2013

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
10 de enero de 1987
Última Reforma: 03-06-2025
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-18
Periódico Oficial P.O. N° 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>
05 de junio de 2008
Última Reforma: 12-02-2025
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: 18-12-2017
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-101-230823-EV.pdf>
18 de marzo de 2015
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1170
Periódico Oficial P.O. N° 115
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>
27 de septiembre de 2016
Última Reforma: 05-09-2023
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-915
Periódico Oficial P.O. N°67- Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=20>
05 de junio de 2007
Última Reforma: 09-09-2021
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 26-08-2025
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
Decreto LV-415
Periódico Oficial P.O. N° 104
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23>
30 de diciembre de 1995
Última Reforma: 06-06-2017
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 18-06-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-892
Periódico Oficial P.O. N° 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=225>
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: 22 de mayo de 2025
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 20 -12-2022
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-368
Periódico Oficial P. O. N° 83
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: 20-12-2024
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
08 de junio de 2023
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-777
Periódico Oficial P.O. N° 16 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=298>
05 de febrero de 2019
Última Reforma: 24-11-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
05 de junio de 2001
Última Reforma: 11-12-2023
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o de Dominio para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-208
Periódico Oficial P.O. N° 34
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=37>
25 de abril de 1992
Última Reforma: 05-julio-2023
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-472
Periódico Oficial P.O. N° 130
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=9>
30 de octubre de 2001
Última Reforma: 21-diciembre-2021
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: 16-12-2024
- Ley de Caminos del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-54
Periódico Oficial P.O. N° 139
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=180>
18 de noviembre de 2008
Última Reforma: 23-05-2023
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>
06 de junio de 2017
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-352
Periódico Oficial P.O. N° 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62>
21 de agosto de 2003
Última Reforma: 16-01-2025
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 20-08-2024
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial Anexo al P.O. No. 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83>
11 de enero de 2005
Última Reforma: 11-11-2020

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
Decreto LIX-1093
Periódico Oficial P.O. N°27 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=166>
28 de febrero de 2008
Última Reforma: 27-02-2024
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-369
Periódico Oficial P.O. N° 83
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 17-06-2025
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
11 de enero de 2005
Última Reforma: 21-12-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 10-07-2025
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N°31
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/02/cxlix-25-270224.pdf>
15 de abril de 2000
Última Reforma: 27-02-2024

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-04-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
04 de agosto de 1994
Última Reforma: DOF 18-05-2018
- Ley Agraria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAgra.pdf>
26 de febrero de 1992
Última Reforma: DOF 2023-04-25
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGEEPA.pdf>
28 de enero de 1988
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDFS.pdf>
05 de junio de 2018
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: 20-03-2025
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
01 de diciembre de 2005
Última Reforma: 21 de mayo 2024
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
04 de enero de 2000
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>
04 de diciembre de 2014
Última Reforma: 24-12-2024
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: 13-03-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Instituciones de Seguros y Finanzas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
04 de abril de 2013
Última Reforma: 21 de enero 2024
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
30 de noviembre de 2000
Última Reforma: 21-05-2014
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDFS_091220.pdf
09 de diciembre de 2020
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
28 de julio de 2010
Última Reforma: DOF 24-02-2023
- Código Penal Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf>
14 de agosto de 1931
Última Reforma: 16 de julio de 2025
- Código Nacional de Procedimientos Penales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf>
05 de marzo de 2014
Última Reforma: 16 de diciembre de 2024
- Código Federal de Procedimientos Civiles
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf>
24 de febrero de 1943
Última Reforma: DOF 07-06-2023
- Código Civil Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf>
26 de mayo de 1928
Última Reforma: DOF 17-01-2024

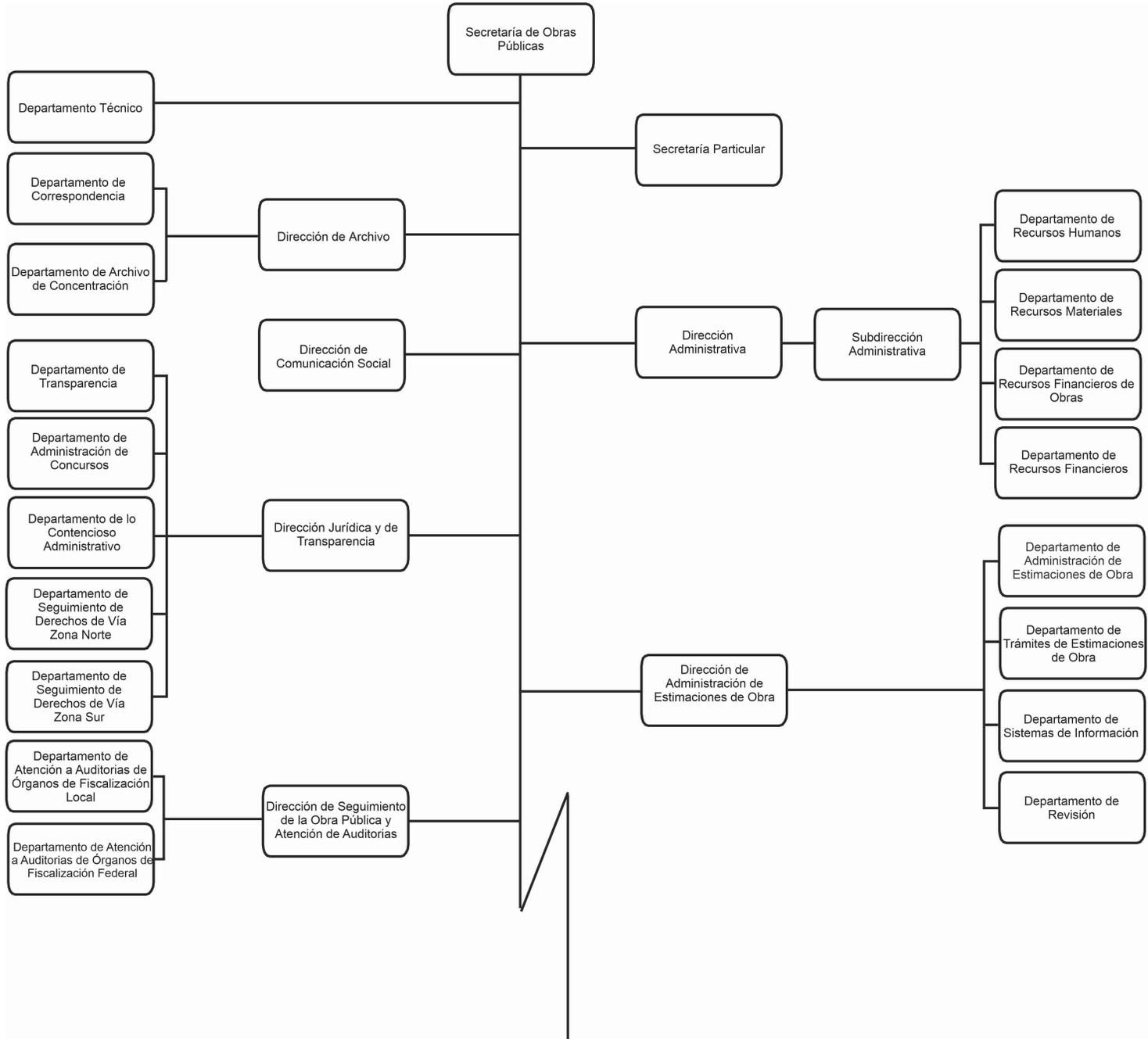
ESTRUCTURA ORGÁNICA

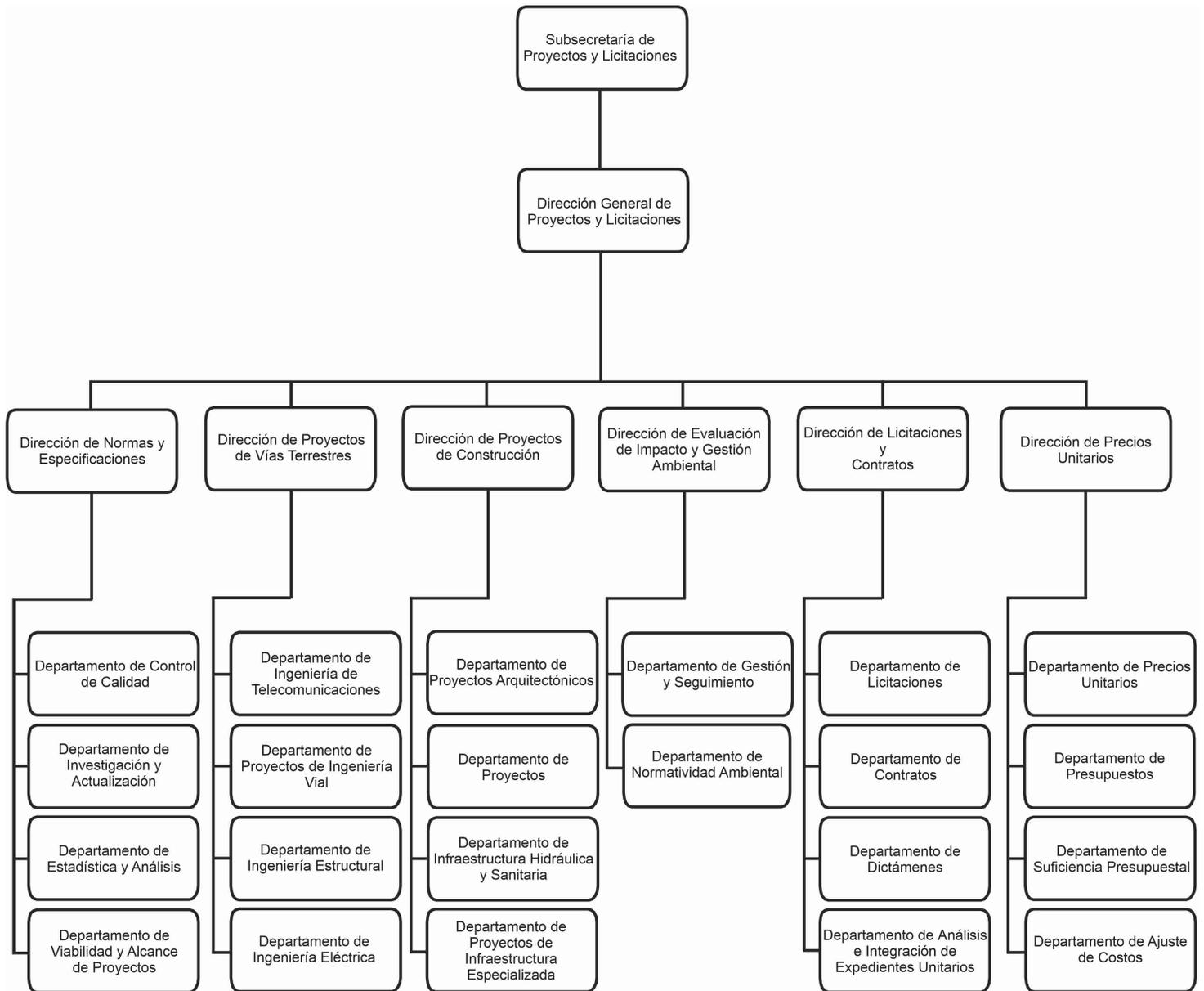
1. Secretaría de Obras Públicas
 - 1.0.0.0.1. Departamento Técnico
 - 1.0.0.1. Dirección de Archivo
 - 1.0.0.1.0.1. Departamento de Correspondencia
 - 1.0.0.1.0.2. Departamento de Archivo de Concentración
 - 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social
 - 1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.0.0.3.0.1. Departamento de Transparencia
 - 1.0.0.3.0.2. Departamento de Administración de Concursos
 - 1.0.0.3.0.3. Departamento de lo Contencioso Administrativo
 - 1.0.0.3.0.4. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Norte
 - 1.0.0.3.0.5. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Sur
 - 1.0.0.4. Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías
 - 1.0.0.4.0.1. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Local
 - 1.0.0.4.0.2. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Federal
 - 1.0.0.5. Secretaría Particular
 - 1.0.0.6. Dirección Administrativa
 - 1.0.0.6.1. Subdirección Administrativa
 - 1.0.0.6.1.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.0.6.1.2. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.0.0.6.1.3. Departamento de Recursos Financieros de Obras
 - 1.0.0.6.1.4. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.7. Dirección de Administración de Estimaciones de Obra
 - 1.0.0.7.0.1. Departamento de Administración de Estimaciones de Obra
 - 1.0.0.7.0.2. Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra
 - 1.0.0.7.0.3. Departamento de Sistemas de Información
 - 1.0.0.7.0.4. Departamento de Revisión
- 1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones
 - 1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones
 - 1.1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones
 - 1.1.1.1.0.1. Departamento de Control de Calidad
 - 1.1.1.1.0.2. Departamento de Investigación y Actualización
 - 1.1.1.1.0.3. Departamento de Estadística y Análisis
 - 1.1.1.1.0.4. Departamento de Viabilidad y Alcance de Proyectos
 - 1.1.1.2. Dirección de Proyectos de Vías Terrestres
 - 1.1.1.2.0.1. Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones
 - 1.1.1.2.0.2. Departamento de Proyectos de Ingeniería Vial
 - 1.1.1.2.0.3. Departamento de Ingeniería Estructural
 - 1.1.1.2.0.4. Departamento de Ingeniería Eléctrica
 - 1.1.1.3. Dirección de Proyectos de Construcción
 - 1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Arquitectónicos
 - 1.1.1.3.0.2. Departamento de Proyectos
 - 1.1.1.3.0.3. Departamento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria
 - 1.1.1.3.0.4. Departamento de Proyectos de Infraestructura Especializada
 - 1.1.1.4. Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental
 - 1.1.1.4.0.1. Departamento de Gestión y Seguimiento

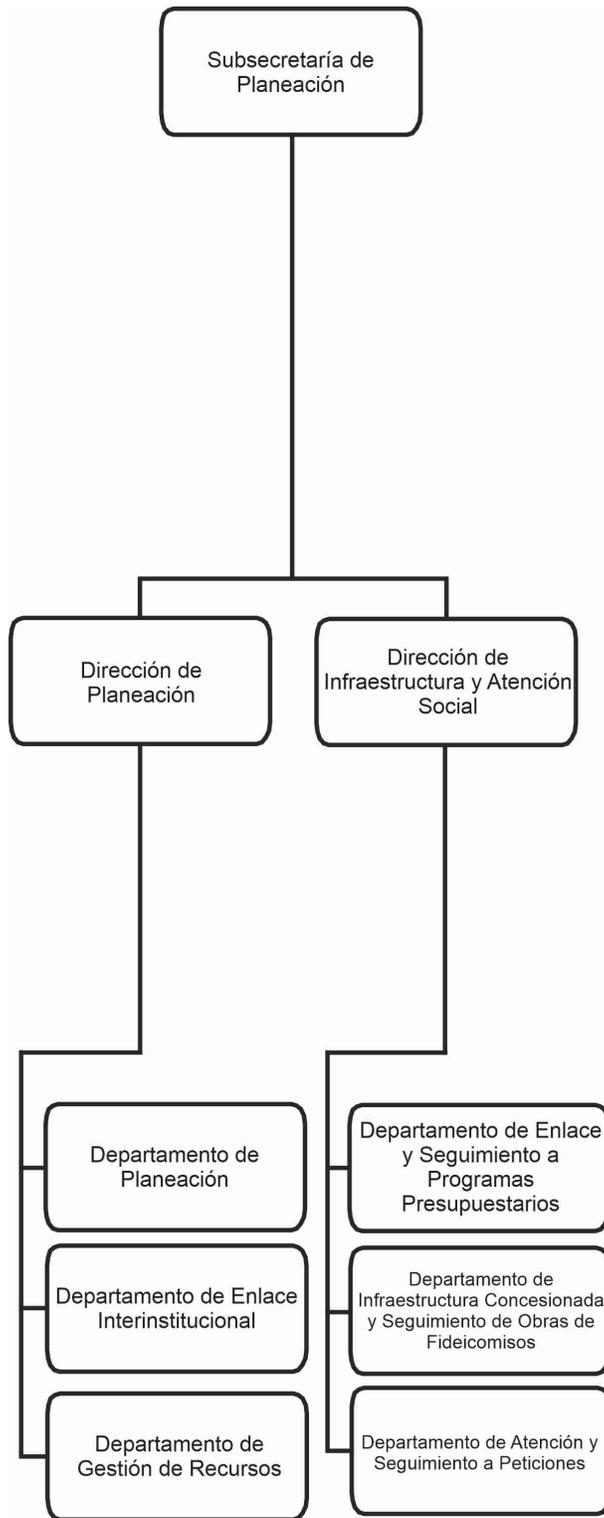
- 1.1.1.4.0.2. Departamento de Normatividad Ambiental
- 1.1.1.5. Dirección de Licitaciones y Contratos
 - 1.1.1.5.0.1. Departamento de Licitaciones
 - 1.1.1.5.0.2. Departamento de Contratos
 - 1.1.1.5.0.3. Departamento de Dictámenes
 - 1.1.1.5.0.4. Departamento de Análisis e Integración de Expedientes Unitarios
- 1.1.1.6. Dirección de Precios Unitarios
 - 1.1.1.6.0.1. Departamento de Precios Unitarios
 - 1.1.1.6.0.2. Departamento de Presupuestos
 - 1.1.1.6.0.3. Departamento de Suficiencia Presupuestal
 - 1.1.1.6.0.4. Departamento de Ajuste de Costos
- 1.2. Subsecretaría de Planeación
 - 1.2.0.1. Dirección de Planeación
 - 1.2.0.1.0.1. Departamento de Planeación
 - 1.2.0.1.0.2. Departamento de Enlace Interinstitucional
 - 1.2.0.1.0.3. Departamento de Gestión de Recursos
 - 1.2.0.2. Dirección de Infraestructura y Atención Social
 - 1.2.0.2.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento a Programas Presupuestarios
 - 1.2.0.2.0.2. Departamento de Infraestructura Concesionada y Seguimiento de Obras de Fideicomisos
 - 1.2.0.2.0.3. Departamento de Atención y Seguimiento a Peticiones
- 1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres
 - 1.3.0.1. Dirección de Conservación
 - 1.3.0.1.0.1. Departamento de Supervisión Zona Norte
 - 1.3.0.1.0.2. Departamento de Supervisión Zona Centro
 - 1.3.0.1.0.3. Departamento de Supervisión Zona Sur
 - 1.3.0.2. Dirección de Construcción de Vías Terrestres
 - 1.3.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Aeroportuarias y Especiales
 - 1.3.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obras Carreteras
- 1.4. Subsecretaría de Construcción
 - 1.4.0.1. Dirección Región Norte
 - 1.4.0.1.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 1
 - 1.4.0.1.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 2
 - 1.4.0.1.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 3
 - 1.4.0.2. Dirección Región Centro
 - 1.4.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 1
 - 1.4.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 2
 - 1.4.0.2.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 3
 - 1.4.0.3. Dirección Región Sur
 - 1.4.0.3.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 1
 - 1.4.0.3.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 2
 - 1.4.0.3.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 3

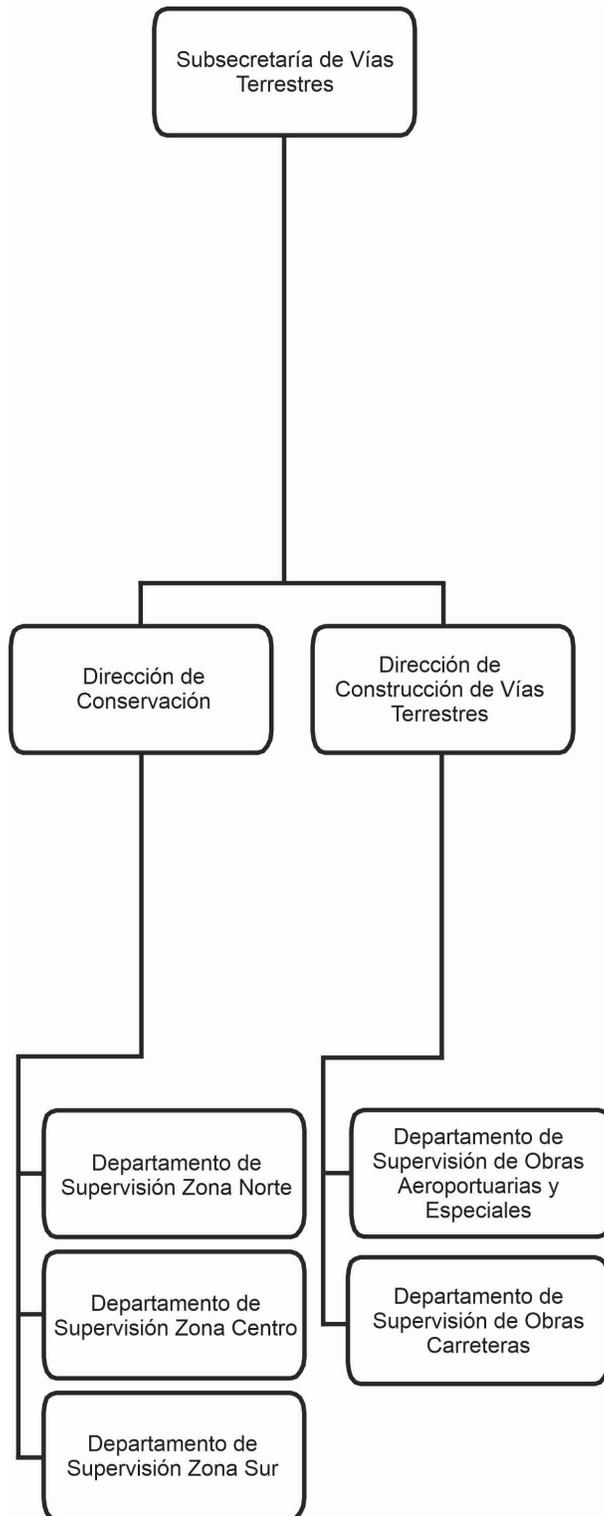
ORGANIGRAMA

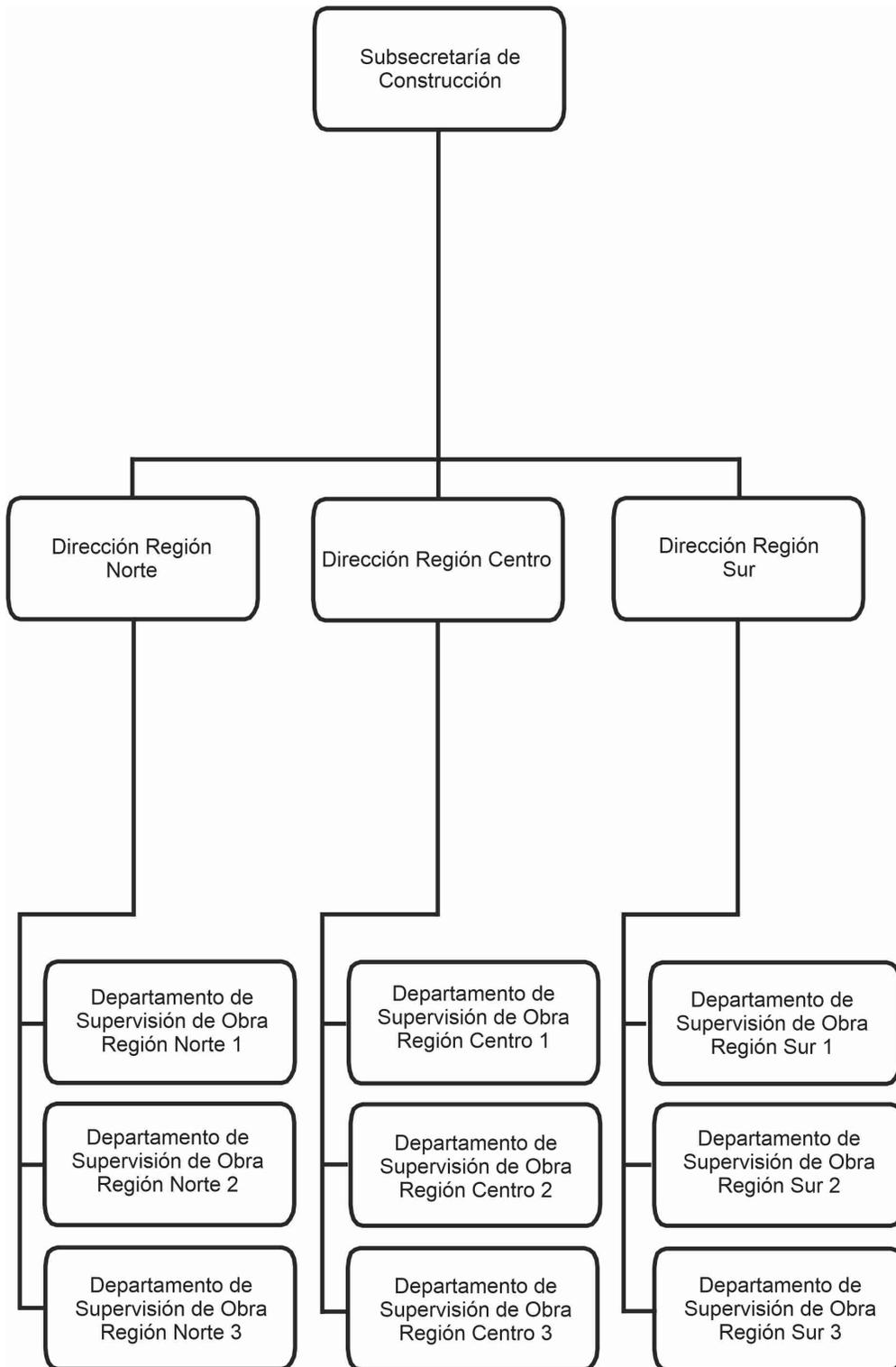
ORGANIGRAMA











ÁREA: 1. Secretaría de Obras Públicas**1. Secretaría de Obras Públicas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, dirigir y guiar los programas de obra pública, efectuando las gestiones necesarias para la liberación de los derechos de vía; proponer reformas a las disposiciones legales que regulan los procesos de obra pública; así como coordinar administrativamente las actividades de los organismos descentralizados y de las empresas de participación estatal sectorizadas a la Dependencia, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por su marco jurídico de actuación, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección XV De la Secretaría de Obras Públicas.

ARTÍCULO 39. A la Secretaría de Obras Públicas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado para la realización de la obra pública Estatal;
- II. Elaborar los programas de obras del Gobierno Estatal, en coordinación con las Dependencias que correspondan, y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados;
- III. Ejecutar, por sí misma o a través de terceros, las obras públicas estatales y los servicios relacionados con las mismas;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de construcción y conservación de los caminos estatales, puertos, aeropuertos, vías fluviales y marítimas y demás vías de comunicación, competencia del Gobierno del Estado;
- V. Realizar los trámites y gestiones necesarios para la liberación de derechos de vía para la ejecución de las obras públicas estatales y, en su caso, proponer al Ejecutivo la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública, en el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Realizar estudios sobre disposiciones legales y administrativas relativas a las etapas que integran la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- VII. Proponer reformas a las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;
- VIII. Determinar, previos los estudios técnicos y administrativos correspondientes, la conveniencia de realizar la obra pública directamente o a través de terceros;
- IX. Expedir, de acuerdo a las leyes de la materia, las bases a que deben sujetarse los concursos y licitaciones públicos para la ejecución de obras públicas en el Estado, así como para la adjudicación, cancelación y vigilancia en el cumplimiento de los contratos de obras, celebrados por la Administración Pública Estatal;
- X. Participar, conforme a las leyes o decretos de su creación, en los Organismos Públicos Estatales y Municipales relacionados con la obra pública, promoviéndose que la misma se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Asesorar y apoyar técnica y administrativamente a los ayuntamientos y sus organismos, cuando lo requieran, en la realización de sus planes y programas de obras públicas;
- XII. Coordinar administrativamente las actividades de las Entidades denominadas: Servicios Aeroportuarios Tamaulipecos, S.A. de C.V., y del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, así como las demás Entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la materia de su competencia;
- XIII. Integrar y mantener actualizados los catálogos de conceptos, especificaciones y precios unitarios para la ejecución de las obras públicas estatales;
- XIV. Proponer normas y lineamientos en material de financiamiento privado, total o parcial, y su pago, para la realización de las obras públicas estatales;
- XV. Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas de Obras Públicas de Estado y fijar los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en el mismo; Fracción reformada, P.O. No. 08, del 16 de enero de 2025. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/01/cl-08-160125.pdf>

ATRIBUCIONES:

- XVI. Celebrar convenios, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, con los colegios y asociaciones civiles integradas por propietarios de maquinaria pesada, para la inscripción en el padrón de unidades, así como para la organización y operación de medidas preventivas que garanticen la seguridad; y; Fracción adicionada, P.O. No. 08, del 16 de enero de 2025. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/01/cl-08-160125.pdf>
- XVII. 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. Fracción recorrida, P.O. No. 08, del 16 de enero de 2025. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/01/cl-08-160125.pdf>

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Presentar a la persona Titular del Ejecutivo Estatal convenios de coordinación y colaboración con los tres órdenes de gobierno, así como con la iniciativa privada, presentando proyectos a desarrollar en la Dependencia tendientes a la construcción de obra pública y servicios relacionados con ésta, con el propósito de que sean aprobados y definir el programa anual de obras, fomentando el desarrollo del Estado.
- Definir las políticas y programas respecto de obras públicas, presentando al Titular del Ejecutivo Estatal para su aprobación de conformidad con las directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de realizar la planeación de las obras públicas alineadas a los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Determinar con la persona Titular del Ejecutivo Estatal las directrices respecto a la obra pública, presentando los asuntos competencia de la Secretaría de Obras Públicas para su consideración, con la finalidad de que en conjunto se definan las opciones viables que así lo ameriten.
- Asistir ante el Congreso del Estado de Tamaulipas, informando el avance que presentan las obras relevantes realizadas y en ejecución en los municipios del Estado de Tamaulipas y los asuntos propios de la Secretaría de Obras Públicas, respondiendo los cuestionamientos respecto al desempeño de la Dependencia, para dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Consensuar con la persona Titular del Ejecutivo Estatal las directrices respecto a la obra pública, presentando los asuntos competencia de la Secretaría para su consideración, con la finalidad de que en conjunto se definan las opciones viables que así lo ameriten.
- Coordinar con las unidades administrativas de la dependencia la elaboración del programa anual de trabajo de la Secretaría de Obras Públicas, informando a la persona Titular del Ejecutivo Estatal periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Aprobar mecanismos de medición y evaluación del cumplimiento de actividades del Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo, solicitando respectivamente a las unidades administrativas, incluir los indicadores de gestión, para validación de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, para el ejercicio del Programa Operativo Anual de Obra Pública.
- Presentar a la persona Titular del Ejecutivo Estatal las propuestas para la designación del personal de confianza y sus nombramientos, o cuando sea el caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Subsecretaría hasta Jefaturas de Departamento, con la finalidad de integrar la estructura de la Dependencia en términos de la legislación aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Nombrar a las personas servidores públicos quienes fungirán como representantes de la Secretaría de Obras Públicas, autorizando las comisiones a congresos, consejos, organizaciones, instituciones, entidades federales y municipales en que sea participe, con el propósito de asistir a los eventos programados.
- Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica y Transparencia la expedición del proyecto de políticas, bases y lineamientos, analizando las leyes y reglamentos concernientes a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de dar certeza jurídica a la Dependencia.
- Instruir a la persona Titular de la Dirección Administrativa elaborar o actualizar los Manuales de organización, Procedimientos y Perfiles de puestos, documentos que organizan y sistematizan la información, incluyendo su estructura, funciones, procedimientos y políticas, para facilitar la comunicación y el cumplimiento de objetivos y metas de la Dependencia.
- Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica y Transparencia resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, atendiendo y asesorando a quien lo solicite, con el propósito de dar certeza jurídica a las asesorías proporcionadas.

ESPECÍFICAS:

- Instruir a la persona Titular de la Dirección Administrativa elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de Obras Públicas, presentando a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado el monto y la utilización de los recursos económicos que la Dependencia requiere durante el ejercicio fiscal, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad de conformidad con la disposición aplicable.
- Dirigir la Secretaría de Obras Públicas, ejerciendo las atribuciones y facultades que las leyes le confieren como titular de la Dependencia, autorizando reglas y normas administrativas internas de carácter general en materia de su competencia, con la finalidad de contar con un marco jurídico claro y justo para el desempeño de las funciones.
- Asistir a las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones, representando a la persona Titular del Ejecutivo Estatal que éste le encomiende en materia de su competencia, con el propósito de cumplir con la comisión conferida.
- Construir la obra de infraestructura social así como caminos y puentes competencia estatal, instruyendo a las unidades administrativas de la Dependencia a proyectar, construir, reconstruir, ampliar, modernizar, operar, administrar, explotar, rehabilitar y conservar por sí o por terceros, mediante financiamiento del Estado o de particulares, con el propósito de desarrollar obras públicas a través de contratos, permisos o autorizaciones según sea el caso, en términos de las disposiciones aplicables.
- Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia en sustanciar el procedimiento de expropiación de dominio para la realización de las obras públicas competencia de la Dependencia, con el propósito de cumplir los términos previstos por la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
- Presidir el Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), atendiendo a las convocatorias para realizar la coordinación en la ejecución de las obras principales del Estado, en desarrollo de las licencias para construcción o instalación de infraestructura, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de obra pública y de acuerdo con la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Instruir a las unidades administrativas de esta Dependencia, el apego a las políticas que garantizan la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, efectuando reuniones de trabajo con las o los representantes, con el propósito de garantizar el crecimiento sostenido del Estado de Tamaulipas de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo.
- Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, el proponer reformas a las disposiciones legales y administrativas, coordinando con las áreas relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública, con la finalidad de suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal, que celebre la Dependencia en materia de obra pública.
- Promover la realización de obra pública ante la persona Titular del Ejecutivo Estatal, presentando las propuestas de estudios técnicos y administrativos, estudiando el impacto económico, financiero, social y ambiental, con la finalidad de determinar la ejecución de la obra directamente o a través de terceros.
- Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, asesorar a la Dirección de Licitaciones y Contratos, en la elaboración de las bases a las que deban sujetarse los concursos y licitaciones públicas para la ejecución de obras públicas en el Estado, así como para la adjudicación, cancelación y vigilancia, delegando en las unidades administrativas correspondientes el cumplimiento de las mismas, con la finalidad de apegarse a las disposiciones legales y contractuales vigentes de los contratos de obra celebrados por la administración pública estatal.
- Conducir las relaciones entre la Secretaría de Obras Públicas con los Organismos Públicos Estatales y Municipales, en estricto apego a la materia de obra pública, brindando asesoría, apoyo y promoviendo que la misma se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas en los ámbitos Estatal, Federal y su Reglamento.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
 - Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
 - Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Secretaría de Obras Públicas

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y estrategias para la construcción y ejecución de obra pública.
- Atendiendo las necesidades del Estado de Tamaulipas en obras y servicios de infraestructura vial y carretera.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar actividades afines.	Permanente
• Staff de la Secretaría de Obras Públicas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Comunicación Social	• Coordinar publicaciones y eventos	Permanente
EXTERNAS		
• Persona Titular del Ejecutivo Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e intercambiar información y coordinar actividades afines.	Permanente
• Dependencias del Gobierno Estatal	• Intercambiar información y coordinar actividades afines	Periódica
• H. Congreso del Estado de Tamaulipas	• Proporcionar información para las actividades de control	Periódica
• Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	• Apoyar y brindar asesoría en asuntos del ámbito de su competencia	Periódica
• Ciudadanía	• Atención a peticiones	Variable
• Organismos Públicos y Privados del ámbito Municipal, Estatal y Federal	• Intercambiar información y coordinar actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.0.1. Departamento Técnico**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.0.1. Departamento Técnico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar con la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas asuntos de la Dependencia, atendiendo las actividades de la agenda y audiencias, con el fin de dar seguimientos a los compromisos encomendados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la agenda de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, garantizando el cumplimiento puntual de los compromisos institucionales, tales como eventos, reuniones, visitas oficiales, actividades técnicas y giras de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al ejercicio eficaz de sus atribuciones, garantizar la adecuada representación de la Dependencia y dar cumplimiento a los objetivos estratégicos en materia de obra pública.
- Apoyar a la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas en sus giras de trabajo, reuniones y eventos oficiales, coordinando y supervisando la logística institucional necesaria para garantizar el cumplimiento puntual y eficiente de los compromisos adquiridos, con el propósito de respaldar el ejercicio de sus funciones, fortalecer la representación oficial y dar seguimiento a los objetivos estratégicos en materia de obra pública.
- Colaborar con las unidades administrativas, brindando apoyo a la persona Titular de la Secretaría en la supervisión, análisis y revisión de los programas y proyectos ejecutados, con estricto apego a la normatividad aplicable, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Fortalecer el vínculo institucional entre la Secretaría de Obras Públicas y las Dependencias del Gobierno Estatal y municipal, asegurando su alineación con la normatividad aplicable y los objetivos estratégicos establecidos, con el propósito de coordinar y eficientar la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos en materia de obra pública.
- Elaborar la convocatoria, organizar y coordinar los aspectos logísticos relacionados con el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Dependencia, implementando mecanismos de control interno y el seguimiento de acuerdos para asegurar la correcta rendición de cuentas conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus objetivos,
- Implementar el canal de comunicación institucional entre las unidades administrativas, facilitando la retroalimentación y los mecanismos técnicos necesarios para la eficiente atención de los asuntos competencia de la dependencia, a fin de garantizar control técnico eficaz en los asuntos de competencia de la Dependencia.
- Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social el manejo de información, facilitando la evidencia fotográfica, con el fin de que las actividades de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas sean compartidas a la ciudadanía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.0.0.0.1. Departamento Técnico

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando en las actividades oficiales de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- Canalizando el seguimiento a la logística e instrucciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativa adscritas a la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el despacho de los asuntos de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar audiencias en las giras de trabajo del Titular de la Dependencia 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1. Dirección de Archivo**1. Secretaría de Obras Públicas
1.0.0.1. Dirección de Archivo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, coordinando los aspectos a considerar y el manejo de documentos y su clasificación con las áreas que conforman la Dirección de Archivo, con el fin de mantener de forma ordenada, sistematizada y actualizada la documentación que se genera en los procesos que realizan las diferentes áreas que conforman la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Implementar procedimientos y herramientas archivísticas, asegurando la adecuada organización, conservación y acceso oportuno a los documentos, con el objetivo de mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia y conservar la información pública de manera segura y accesible.
- Elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, detectando necesidades y prioridades en materia de gestión documental, el cual se somete a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas o de quien él designe, con el propósito de planificar, coordinar y fortalecer las acciones archivísticas institucionales durante el ejercicio correspondiente
- Establecer mecanismos para integrar los archivos de trámite, concentración e históricos en todas las unidades administrativas de la Secretaría, cumpliendo la legislación archivística vigente, con el fin de garantizar el orden, la conservación y la disponibilidad de la información institucional.
- Implementar controles para los documentos de archivo, estableciendo procedimientos sistematizados de registro, seguimiento y resguardo, con el propósito de facilitar su localización, consulta y préstamo de manera oportuna y segura.
- Detectar los expedientes que integran las series documentales cuya vigencia ha concluido, revisando sus características evidenciales, testimoniales e informativas, con el fin de determinar su conservación como documentos con valor histórico para la memoria institucional.
- Proponer la baja documental de los expedientes que integran las series documentales con vigencia y plazos de conservación cumplidos, aplicando criterios archivísticos y normativos, con el fin de depurar los archivos y optimizar el uso de los espacios de resguardo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Implementa políticas y estrategias de prevención para conservar los documentos históricos, instruyendo el uso de mecanismos y herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar su preservación y disponibilidad permanente para los usuarios de la Dependencia.
- Apoyar a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, entregando puntual y ordenadamente la información, documentación y datos requeridos, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y la atención oportuna a las auditorías relacionadas con la obra pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.1. Dirección de Archivo

CAMPO DE DECISIÓN

- Planificando el programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinando actividades relacionadas a los documentos generados en la Dependencia.
- Promoviendo el cumplimiento de las acciones de gestión documental.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades relacionadas con la gestión documental . 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las observaciones e información requerida. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Estatal de Archivos de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se apliquen las disposiciones emitidas por Organismo. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Archivo. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1.0.1. Departamento de Correspondencia**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.1. Dirección de Archivo****1.0.0.1.0.1. Departamento de Correspondencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar que la recepción, registro y seguimiento de la documentación, así como la clasificación de la correspondencia sea integrada a los expedientes de los archivos en trámite, vigilando que los procesos archivísticos sean aplicados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, a fin de que sean debidamente conformados y organizado los expedientes de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, coordinando las acciones con el fin de que se lleve a cabo la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- Ayudar a integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, utilizando las herramientas archivísticas con el objeto de iniciar en forma correcta con el ciclo vital de la documentación.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales, efectuando las acciones correspondientes con el propósito de cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y archivo.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter, evaluando la temporalidad conforme a la normatividad a fin de hacer cumplir la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables, utilizando los formatos correspondientes con la finalidad de organizar y clasificar la documentación generada por la Dependencia.
- Actuar de acuerdo a los criterios indicadas por el área Coordinadora de Archivos, aplicando sus criterios para la clasificación documental, con el objeto de atender y dar oportuna contestación a los requerimientos que reciba la Dirección de Archivos.
- Efectuar las transferencias primarias al archivo de concentración, supervisando el proceso documental, a fin de garantizar que se cumpla en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.0.0.1.0.1. Departamento de Correspondencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando los Instrumentos de Control Archivístico
- Coordinando las Capacitaciones para el personal en materia de archivo
- Coordinando las transferencias documentales

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Archivo de Concentración	• Coordinar la Transferencia Primaria	Periódica
• Dirección de Archivo	• Proponer, informar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades Administrativas	• Coordinar actividades e intercambiar información para una buena administración documental	Variable
EXTERNAS		
• Archivo General del Estado de Tamaulipas	• Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo	Variable
• Órgano Interno de Control	• Atender información requerida	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1.0.2. Departamento de Archivo de Concentración**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.1. Dirección de Archivo****1.0.0.1.0.2. Departamento de Archivo de Concentración****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar con la Dirección de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, recibiendo las transferencias primarias y conservando los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, con el fin de mantener de forma ordenada, sistemática y actualizada la documentación que se genera en los procesos que realizan las diferentes áreas que conforman la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes, coordinando las actividades con el objeto de tener la información en orden y lista para cumplir en materia de Transparencia.
- Aceptar las transferencias primarias de documentación, proporcionando servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras, con el propósito de garantizar la conservación, disponibilidad y uso oportuno de la información resguardada, supervisando los procesos a fin de que se cumplan en tiempo y forma.
- Resguardar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y en observancia a la Ley General de Archivos, fortaleciendo la gestión administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas, con el propósito de garantizar su conservación y disponibilidad, así como dar cumplimiento a la normativa vigente,
- Apoyar al Área Coordinadora de Archivos con la elaboración de instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, en la legislación local aplicable y en sus disposiciones reglamentarias, utilizando los formatos correspondientes, con el propósito de fortalecer la organización y clasificación de los documentos institucionales.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, elaborando criterios de valoración y disposición documental, conforme a la normativa aplicable, a fin de garantizar el adecuado manejo de los documentos institucionales.
- Impulsar la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia y plazos de conservación, y que no posean valor histórico, verificando el cumplimiento a las disposiciones aplicables, a fin de garantizar la correcta baja documental.
- Distinguir los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y los que cuenten con valor histórico sean transferidos al archivo histórico del sujeto obligado conforme a la normatividad aplicable, efectuando las acciones correspondientes para tal fin, con el propósito de preservar el patrimonio documental de la Secretaría de Obras Públicas.
- Incorporar a los expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, a fin de asegurar la trazabilidad y control de los documentos, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos.
- Difundir al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, conforme a la normativa vigente, conservando los documentos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años, a fin de garantizar su cumplimiento legal.
- Efectuar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos, enviando al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General del Estado de Tamaulipas, conforme corresponda, a fin de preservar el patrimonio documental institucional.
- Coordinar la recepción de transferencias secundarias que conformarán el Archivo Histórico, aplicando los lineamientos para la organización y conservación de los expedientes bajo resguardo, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad documental.
- Ofrecer servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental, utilizando las herramientas digitales con las que cuenta la Secretaría de Obras Públicas, con el propósito de dar a conocer la Información generada en la Dependencia.
- Implementar procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, supervisando que estos se ejecuten en el orden establecido, a fin de optimizar el acceso a la información y la atención a los usuarios y llevar un buen control documental.

ESPECÍFICAS:

- Establecer políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicando herramientas tecnológicas para mantenerlos y conservando en áreas adecuadas para su preservación y disponibilidad a los usuarios, a fin de asegurar su conservación y accesibilidad.
- Cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Archivos, Consejo Estatal de Archivo, asegurando el cumplimiento de normas aplicables, a fin de garantizar la correcta gestión documental.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:**1.0.0.1.0.2. Departamento de Archivo de Concentración****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias y herramientas para la administración documental
- Coordinando, supervisando las transferencias documentales y el destino final

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Archivos	• Proponer, informar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Jefatura de Correspondencia	• Coordinar la Transferencia Primaria	Periódica
• Unidades Administrativas	• Coordinar actividades e intercambiar información para una buena administración documental	Variable
EXTERNAS		
• Archivo General del Estado de Tamaulipas	• Vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivo	Variable
• Órgano Interno de Control	• Proporcionar información solicitada	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar, organizar y ejecutar, los programas de comunicación social, mercadotecnia y relaciones públicas que requiera la Secretaría de Obras Públicas, instrumentando mecanismos que permitan el fortalecimiento de la imagen pública de la Secretaría de Obras Públicas y de Gobierno del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Revisar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría de Obras Públicas, implementando lo establecido en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en lo que concierne al escudo, logotipo, imagen gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas, con la finalidad de proyectar la imagen que identifique a la Dependencia y al Gobierno del Estado.
- Presentar a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, la propuesta de un sistema de comunicación interna orientado a garantizar el flujo oportuno y relevante de información entre las Unidades Administrativas, con el propósito de fortalecer la coordinación y la eficiencia operativa de la Dependencia.
- Establecer el canal interno de comunicación, concentrando información para difundir las actividades relativas a la dependencia, así como mantener vigente el directorio de medios de comunicación y sus titulares, a fin de asegurar una gestión informativa eficiente y ordenada.
- Asegurar una relación cordial y cercana con los medios de comunicación, informando de manera oportuna y veraz sobre las acciones que realiza la Secretaría, con el objetivo de informar de manera oportuna, clara y veraz sobre las acciones, programas y resultados de la Secretaría, fortaleciendo la transparencia institucional y la vinculación con la sociedad.
- Proporcionar materiales informativos y promocionales mediante la redacción precisa y concreta, difundiendo la información en distintos medios de comunicación, con el fin de comunicar a la ciudadanía sobre las acciones del Titular y fortalecer la imagen Institucional de la Secretaría de Obras Públicas.
- Coadyuvar en las conferencias de prensa de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, convocando a los diversos medios de comunicación y supervisando la correcta difusión de la información, con el propósito de garantizar una comunicación clara, oportuna y alineada con los objetivos institucionales.
- Revisar el uso adecuado y mantener actualizadas las redes sociales de la persona Titular y de la Secretaría de Obras Públicas, verificando contenidos relevantes y el monitoreo constante de la interacción pública y el análisis del impacto de las publicaciones, con el fin de fortalecer la comunicación institucional, mejorar la toma de decisiones y fomentar una relación cercana con la ciudadanía
- Proporcionar herramientas de diálogo, estableciendo un canal de encuentro, información y participación entre la Dependencia y la ciudadanía, con el fin de mantener una conversación permanente que fortalezca la transparencia, la colaboración y la confianza institucional.
- Analizar los factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos que se relacionen con la Secretaría de Obras Públicas, consultando los medios digitales y tradicionales, con el fin de informar al titular de la Dependencia para la toma de acciones.
- Coordinar, apoyar y asesorar a la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, organizando y difundiendo los eventos requeridos para la gestión de obras.
- Informar de manera periódica sobre el estatus de las obras requeridas, elaborando fichas informativas sobre las obras en proceso con el fin de reportar a la persona Titular del Ejecutivo Estatal.
- Colaborar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados en el ámbito de competencia, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas que realicen los diferentes entes fiscalizadores.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social

CAMPO DE DECISIÓN

- Instrumentando mecanismos que permitan la comunicación y el fortalecimiento de la imagen pública de la Secretaría de Obras Públicas.
- Estableciendo e implementando estrategias para la contención de información de riesgo o para la difusión de acciones de oportunidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas de la Dependencia	• Recabar información del estatus de las obras.	Permanente
• Titulat de la Secretaría de Obras Públicas	• Seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Oficinas del Titular del Ejecutivo Estatal	• Informar el estatus de las obras y las propuestas de eventos.	Periódica
• Dependencias del Gobierno Estatal	• Coordinar la información y difusión de eventos a realizar.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar a la Secretaría de Obras Públicas en asuntos de carácter legal, así como coordinar las acciones jurídicas relacionadas con la liberación de derechos de vía, defensa institucional, procedimientos de licitaciones y asignación de obra pública, mediante el análisis e interpretación del marco normativo aplicable, con el propósito de atender de manera eficaz los asuntos legales de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, atendiendo, dirigiendo, coordinando y supervisando los asuntos jurídicos de la Dependencia, con el objeto de realizar la defensa Institucional, así como la aplicación de las disposiciones que rigen el marco de atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas.
- Presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas, así como constituirse, cuando proceda, en calidad de coadyuvante del Ministerio Público en las investigaciones, averiguaciones previas o procesos penales relacionados con asuntos competencia de la Secretaría, supervisando que se lleven a cabo en los términos aplicables, revisando que cuenten con el fundamento jurídico correspondiente, así como la normatividad aplicable, con la finalidad de atender eficientemente los asuntos legales ante las Instancias correspondientes por los hechos ilícitos que así lo ameriten.
- Dirigir la contestación de demandas dentro de los juicios en los que la Secretaría de Obras Públicas y/o su Titular sean parte demandada en materia agraria, administrativa y/o civil, atendiendo y desahogando cualquier promoción relacionada con la defensa de los intereses de la Secretaría, mediante la formulación de contestaciones, ofrecimiento de pruebas, presentación de alegatos, promoción de incidentes y demás actos procesales correspondientes, con el propósito de dar respuesta en los plazos y términos que establece la legislación aplicable.
- Instruir a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Jurídica y de Transparencia, atender e interponer demandas en materia de amparo, agraria y administrativa, asegurando su debida atención y supervisión, conforme a los términos y fundamentos legales establecidos en la normatividad aplicable, con el propósito de atender los asuntos jurídicos que deriven de las actividades propias de la Secretaría de Obras Públicas.
- Administrar el padrón de contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma del Estado, verificando la documentación presentada para registro por parte de las empresas contratistas que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica y realizar licitaciones en apego a la Ley de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y a la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ejercer el control jurídico preventivo mediante la resolución sobre la procedencia de la suspensión temporal, total o parcial de obras públicas y servicios relacionados, así como dictaminar la viabilidad legal de los contratos celebrados por la Secretaría de Obras Públicas, coordinando y supervisando que cada acto se apegue a los términos de la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legalidad y brindar certeza jurídica a la Dependencia.
- Indicar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Jurídico y Transparencia iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados celebrados por la Secretaría de Obras Públicas, coordinando que se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, con el objetivo de prevenir riesgos legales, proteger el interés público y, en su caso, formalizar convenios conciliatorios que permitan cumplir los fines institucionales de la Dependencia.
- Dirigir los trámites jurídicos necesarios para la liberación del derecho de vía en obras públicas estatales, asegurando su sustento en la normativa aplicable y el debido cumplimiento de los requisitos legales, con el propósito de garantizar la legalidad en la ejecución de la obra y evitar contingencias jurídicas para la Secretaría.
- Autenticar copias de documentos en los que haya intervenido la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas o que se encuentren en los archivos de la Dependencia, firmando la certificación una vez cotejados los documentos, con el fin de constatar su autenticidad y asegurar que forman parte de los archivos oficiales de la Secretaría de Obras Públicas.

ESPECÍFICAS:

- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas que lo soliciten, estableciendo los criterios a seguir conforme a la normatividad aplicable, con el objetivo de asegurar que sus actuaciones se lleven a cabo con plena legalidad.
- Difundir interna y externamente los lineamientos de las disposiciones jurídicas que rijan el funcionamiento y actuar de la Secretaría de Obras Públicas, estableciendo y unificando criterios legales para efectos administrativos, con el fin de garantizar que el desarrollo de las actividades se realice en apego a la legalidad vigente en la materia.
- Difundir en la página web de la Dependencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis, jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el ámbito competencia de la Secretaría de Obras Públicas, actualizando el marco normativo aplicable, con la finalidad de proporcionar certeza jurídica al funcionamiento y desarrollo de sus actividades.
- Instaurar criterios jurídicos para la sustanciación y resolución de procedimientos y recursos administrativos competencia de la Secretaría de Obras Públicas, asegurando su atención, dirección, coordinación y supervisión conforme a los términos y disposiciones normativas aplicables, así como a los mecanismos internos de revisión y control, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica al funcionamiento y a las actividades de la Dependencia.
- Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno y demás instancias competentes en la elaboración de escritos, por la vía de acción o excepción, en controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en materia de obra pública, remitiendo los proyectos a quien corresponda, con el fin de atender los asuntos legales de manera eficaz y en coordinación interinstitucional.
- Colaborar con la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos y medios de impugnación de su competencia, dando seguimiento integral desde su inicio hasta su resolución, con el objeto de garantizar el cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación y la normativa aplicable.
- Avalar los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo, deba rendir la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como intervenir cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado, instruyendo la formulación de promociones necesarias y ofreciendo las pruebas conducentes, con el objeto de interponer los recursos procedentes y atender oportunamente los requerimientos de los órganos jurisdiccionales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Colaborar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, cuando involucren a servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras Públicas, supervisando que dichos procedimientos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de atender de manera adecuada los asuntos laborales de la Dependencia.
- Emitir opinión jurídica sobre la procedencia de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, así como llevar el control y registro de los mismos, verificando que cuenten con el fundamento legal correspondiente para su debida suscripción.
- Organizar y gestionar la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Obras Públicas, atendiendo, dirigiendo y supervisando la carga de información en la Plataforma, así como la atención de las solicitudes de información recibidas, sean atendidas conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con el propósito de fortalecer la rendición de cuentas y promover la transparencia en la Dependencia.
- Dirigir la elaboración de los acuerdos de inicio de procedimiento de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, supervisando la substanciación e integración del expediente correspondiente, para su remisión a la Secretaría General de Gobierno y la emisión de la declaratoria pertinente, en los términos establecidos por la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
- Avalar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas, instruyendo al departamento correspondiente de la Dirección Jurídica y Transparencia su elaboración, revisando su cumplimiento conforme a la normativa aplicable, con el fin de que sean suscritos por la persona Titular de la Dependencia.
- Dirigir el trámite correspondiente para los anteproyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado cuando así lo requieran las disposiciones legales aplicables, supervisando que se realicen conforme a los términos procedentes, con el fin de proporcionar certidumbre jurídica y cumplir con los objetivos institucionales de la Dependencia.
- Remitir el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Dirección Jurídica y Transparencia, para su consideración a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Públicas, verificando que sea elaborado por las unidades administrativas adscritas en los términos aplicables, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir los procedimientos administrativos interpuestos por las autoridades ambientales federales y estatales, en los que la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas actúe como promovente de los proyectos destinados a la obra pública, coordinando y supervisando que la substanciación se realice conforme a los términos y la normatividad aplicable, con el objetivo de garantizar certidumbre jurídica y cumplir con los objetivos institucionales de la Dependencia.
- Remitir las reclamaciones de garantías a las Dependencias o Entidades beneficiarias, coordinando su integración y supervisando que se lleven a cabo conforme a los términos y la normatividad aplicable, con el objetivo de brindar certidumbre jurídica a la Secretaría de Obras Públicas.
- Coordinar ante quien corresponda las gestiones relativas a la adquisición de bienes inmuebles para la construcción de obras destinadas al servicio público, asegurando que se realicen conforme a la normatividad aplicable, con el objetivo de cumplir con los objetivos institucionales de la Dependencia.
- Coadyuvar con Comités en temas relacionados a los pertenecientes a la Secretaría de Obras Públicas, atendiendo las instrucciones de la persona titular de la Dependencia, con la finalidad de cumplir con la Ley aplicable en la materia.
- Instruir a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y Transparencia realizar las notificaciones solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, supervisando que se efectúen conforme a los términos y la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de brindar certidumbre jurídica y cumplir con lo solicitado.
- Autorizar las convocatorias a las licitaciones públicas y excepciones a las licitaciones públicas para su difusión a través del sistema Compras MX, o de los medios que la normatividad vigente aplique, asegurando su cumplimiento conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento y la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tamaulipas, con el propósito de dar continuidad a las consultas de bases y participación en la licitación por parte de los interesados.
- Brindar apoyo en asuntos jurídicos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, ofreciendo asesoría y orientación para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en sus actividades.
- Actuar como miembro del Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, acudiendo a las sesiones y revisando el seguimiento de acuerdos tomados, con la finalidad de cumplir la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Asistir como Vocal en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), colaborando en la supervisión y evaluación de las actividades institucionales para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Atender lo establecido en la normativa aplicable en el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Jurídica y Transparencia, asegurando el cumplimiento de los procesos que se desarrollan en esta Dirección, en cumplimiento a los requisitos legales y normativos vigentes en la materia.
- Colaborar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando la información, documentación y datos solicitados relativas a el área jurídica, para garantizar el adecuado seguimiento y la atención oportuna de las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la estrategia legal para la defensa y atención de asuntos competencia de la Secretaría de Obras Públicas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Secretaria de Obras Públicas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar situaciones especiales	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaria de Obras Públicas	• Brindando asesoría jurídica	Permanente
• Subsecretaría de Vías Terrestres	• Brindar apoyo jurídico y procedimientos administrativos	Variable
• Subsecretaría de Construcción	• Brindar apoyo jurídico y procedimientos administrativos	Variable
EXTERNAS		
• Área Jurídica de la Secretaría General de Gobierno	• Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos	Periódica
• Órgano Interno de Control	• Atención y seguimiento de procedimientos administrativos	Variable
• Área jurídica de la Delegación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	• Liberar derechos de vía	Variable
• Áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades	• Tratamiento de asuntos legales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3.0.1. Departamento de Transparencia**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.0.0.3.0.1. Departamento de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información, así como recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia que tiene la Secretaría de Obras Públicas, mediante los mecanismos de comunicación y coordinación que se tiene adentro de la Dependencia, para colaborar con el Gobierno del Estado en la transparencia y redención de cuentas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Obras Públicas, recabando los datos e información requeridos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con el fin de dar atención oportuna a lo solicitado y actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Brindar apoyo al Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia en los trámites y procesos inherentes a los acuerdos generados en la sesión del Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Apoyar a la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental en los procedimientos administrativos promovidos por autoridades ambientales de índole federal y estatal, colaborando en su atención conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Obras Públicas.
- Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de observancia general, coordinando su análisis con la participación de las Unidades Administrativas, con el propósito de otorgarles fundamento legal y que sean validados por el titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia en congruencia con las normas y leyes vigentes aplicables a la Secretaría de Obras Públicas.
- Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas a realizar notificaciones, realizando las diligencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3.0.1. Departamento de Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo las solicitudes de información analizando las disposiciones jurídicas aplicables en cada caso

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar situaciones especiales	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas	• Conciliar asuntos jurídicos	Permanente
EXTERNAS		
• Transparencia para el pueblo de Tamaulipas	• Atención a las solicitudes de información y carga de información a la plataforma Nacional de Transparencia	Permanente
• Órgano Interno de Control	• Acordar y dar seguimiento a procedimientos	Periódica
• Consejería Jurídica de las Oficinas del Titular del Ejecutivo	• Revisión y trámite de Proyectos y Reglamentos	Variable
• Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	• Cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la Secretaría	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3.0.2. Departamento de Administración de Concursos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.0.0.3.0.2. Departamento de Administración de Concursos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Intervenir en la atención de los procesos legales relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las licitaciones y de los contratos de obra pública y servicios relacionados celebrados por la Dependencia, analizando y cotejando la información remitida por las Unidades Administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar el Padrón de Contratistas del Estado de Tamaulipas, verificando la información presentada por las empresas y profesionales interesados en participar en licitaciones y contratos de obra pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, en sus ámbitos estatal y federal.
- Gestionar las solicitudes de suspensión temporal o terminación anticipada de contratos y servicios de obra pública, verificando, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la información documental presentada, con el propósito de integrar y sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Desarrollar y sustentar el procedimiento administrativo de rescisión de contratos de obra pública y de servicios relacionados, en estricto apego a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados aplicable, verificando la documentación soporte y coordinando las actuaciones con las Unidades Administrativas competentes, a fin de sustanciar y resolver conforme a derecho.
- Apoyar en la integración de expedientes de reclamación de garantías derivadas de contratos de obra pública y servicios relacionados, recabando la información y documentación necesaria de las Unidades Administrativas, con el propósito de remitirlos a las Dependencias o Entidades correspondientes para su ejecución.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3.0.2. Departamento de Administración de Concursos

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica y Transparencia Dirección de Licitaciones y Contratos Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción y Vías Terrestres 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento a instrucciones. Vigilar el procedimiento licitatorio y contractual Brindar asesoría y recabar información sobre la ejecución de la obra pública 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Periódica Periódica
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica de la Secretaría de Finanzas Secretaría General de Gobierno Secretaría de la Función Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Formalizar la reclamación de las fianzas Publicar convocatorias en el Periódico Oficial del Estado Formular consultas 	<ul style="list-style-type: none"> Variable Variable Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3.0.3. Departamento de lo Contencioso Administrativo**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.0.0.3.0.3. Departamento de lo Contencioso Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar la estrategia legal en los asuntos en que intervenga la Secretaría de Obras Públicas, así como elaborar las declaraciones de utilidad pública derivadas de expropiaciones de bienes inmuebles; integrar los expedientes administrativos correspondientes a expropiaciones de tierras de origen ejidal, analizando la documentación respectiva, con el propósito de eximir a esta Dependencia de responsabilidades penales, civiles y administrativas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el proyecto de contestación de demanda en materia agraria, administrativa y/o civil, así como las promociones necesarias para el trámite de los juicios, solicitando la información pertinente a las Unidades Administrativas involucradas, con el propósito de atender y sustentar jurídicamente la defensa en dichos procedimientos.
- Elaborar el proyecto de demanda en materia agraria, civil y administrativa, solicitando y recabando la información necesaria de las Unidades Administrativas involucradas, con el propósito de representar a la Secretaría de Obras Públicas en los actos jurídicos correspondientes.
- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en materia de juicio de amparo, atendiendo a la normativa aplicable y recabando la información necesaria de las áreas competentes; además, formular y presentar las promociones y gestiones jurídicas requeridas para la correcta y oportuna tramitación del procedimiento, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por la autoridad jurisdiccional correspondiente.
- Coadyuvar con la Secretaría de Administración en los asuntos laborales que se tramitan ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Tamaulipas, solicitando y recabando la información pertinente de las Unidades Administrativas involucradas, con el propósito de atender oportunamente los procesos laborales en los que participa la Secretaría de Obras Públicas.
- Brindar apoyo en el trámite de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, elaborando y organizando el expediente administrativo conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos en la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio del Estado de Tamaulipas, esto incluye la recopilación y verificación de la documentación requerida, la coordinación con las áreas involucradas, así como la atención de los trámites legales necesarios, con el fin de asegurar la correcta ejecución del procedimiento y la salvaguarda de los derechos tanto de la Secretaría como de los propietarios afectados.
- Desempeñar las actividades correspondientes a los procesos gestionados por el Departamento de lo Contencioso Administrativo, adscrito a la Dirección Jurídica y Transparencia de la Secretaría de Obras Públicas, en estricto cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interior de la Dependencia, con el propósito de garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3.0.3. Departamento de lo Contencioso Administrativo

CAMPO DE DECISIÓN

- Acordando la estrategia jurídica en los diferentes procedimientos que instaure o que se le instauren a esta Dependencia.
- Estableciendo la causa de utilidad de las declaratorias de utilidad pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica y Transparencia	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones y Subsecretaría de Construcción.	• Coordinarse para la elaboración de la estrategia jurídica de defensa en cada asunto en particular.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto Registral y Catastral del Estado	• Recabar información	Permanente
• Áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.	• Recabar información para formular la contestación de demandas entabladas en contra de esta Dependencia	Permanente
• Tribunales: Agrario, de Justicia Administrativa, de Justicia del Estado u Juzgados Federales	• Acudir al desahogo de audiencias, pruebas y/o examinación de expedientes en los que forma parte esta Secretaría	Permanente
• Delegación Tamaulipas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	• Coordinar la expropiación de bienes de origen ejidal	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3.0.4. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Norte**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.0.0.3.0.4. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Norte****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Garantizar que los trámites y actividades relacionadas con la liberación de Derechos de Vía en la Zona Norte se realicen de manera eficiente y con total transparencia, incluyendo la delimitación de las áreas de afectación y la gestión de la liberación correspondiente en los municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso, Matamoros, Méndez, San Fernando, Burgos y Cruillas del Estado de Tamaulipas, con el fin de viabilizar la ejecución de los proyectos carreteros autorizados a la Secretaría de Obras Públicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las acciones necesarias para facilitar la interconexión y colaboración entre los actores involucrados en la liberación del derecho de vía en la zona norte en el Estado de Tamaulipas, asegurando la delimitación precisa de las áreas de afectación, con el propósito de garantizar la ejecución oportuna de los proyectos de obra vial propuestos.
- Auxiliar en la atención y seguimiento de los procedimientos administrativos promovidos por las autoridades ambientales de ámbito federal y estatal, integrando en el ámbito de competencia la información relacionada con los valores de los avalúos de inmuebles afectados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- Formular en el ámbito de competencia los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos vinculados con las atribuciones de la Dependencia, asegurando la integración y participación activa de las Unidades Administrativas correspondientes, realizando el análisis jurídico, la recopilación de información técnica y normativa, así como la coordinación interinstitucional necesaria para garantizar la adecuada fundamentación, congruencia y vigencia de los ordenamientos propuestos, contribuyendo al fortalecimiento del marco jurídico aplicable a la Secretaría de Obras Públicas.
- Investigar, integrar, revisar y actualizar expedientes de los predios de las obras, solicitando a la Dirección Administrativa los recursos correspondientes al proyecto asignado, con la finalidad de realizar la liberación de derecho de vía en la zona norte.
- Supervisar la inscripción o traslado de dominio a favor del Gobierno del Estado de Tamaulipas de los predios que integran la liberación del derecho de vía zona norte, verificando que dichos actos se realicen conforme a la normativa vigente, con el propósito de garantizar que el Estado ostente la legítima posesión de las tierras.
- Establecer estrategias en los procesos de liberación del derecho de vía que se llevan a cabo en el Gobierno del Estado de Tamaulipas, coordinando las acciones necesarias para vigilar que los requerimientos de pago por la adquisición de tierra e indemnización de predios, con el objeto de estar en posibilidad de entregar liberados los derechos de vía de la Zona Norte.
- Informar al Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, el trámite de la adquisición de bienes inmuebles necesarios para la construcción de obras destinadas a la prestación de servicios públicos, asegurando que el proceso se realice de conformidad de las partes involucradas, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las actividades inherentes al Departamento de Seguimiento de derecho de vía zona norte, cumpliendo con lo establecido en la normatividad aplicable respecto de los procesos a cargo de este departamento, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Secretaría de Obras Públicas.
- Informar periódicamente 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3.0.4. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Norte

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando las liberaciones sobre el derecho de vía en los municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso, Matamoros, Méndez, San Fernando, Burgos y Cruillas.
- Coordinando las acciones para la delimitación de áreas afectadas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Planeación	• Intercambio de información presupuestal	Permanente
• Dirección Jurídica y Transparencia	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	• Intercambiar información respecto a proyectos carreteros	Variable
• Dirección Administrativa	• Gestionar trámites de pago.	Variable
EXTERNAS		
• Instituto Registral y Catastral del Estado.	• Investigar predios e inscripción y solicitud de certificados de libertad de gravamen	Permanente
• Municipios	• Investigar predios e inscripción y manifiestos	Permanente
• Secretaría de Comunicaciones y Transporte	• Coordinar la liberación de derecho de vía de proyectos federales	Permanente
• Notarías Públicas	• Efectuar pagos, certificar documentos	Permanente
• Procuraduría Agraria	• Coordinar actividades para llevar a cabo asambleas con ejidos afectados	Permanente
• Registro Agrario Nacional	• Solicitar cartografía de ejidos e inscripción de contratos de ocupación previa	Permanente
• Perito Valuador	• Tramitar avalúos	Permanente
• Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)	• Tramitar avalúos	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3.0.5. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Sur**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.0.0.3.0.5. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Sur****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Garantizar que los trámites y actividades relacionadas con la liberación de Derechos de Vía Zona Sur se realicen de manera eficiente y con total transparencia, incluyendo la delimitación de las áreas de afectación y la gestión de la liberación correspondiente en los municipios de Mainero, Villagrán, San Carlos, San Nicolás, Jiménez, Abasolo, Hidalgo, Padilla, Güémez, Victoria, Llera, Casas, Soto La Marina, Miquihuana, Jaumave, Bustamante, Palmillas, Tula, Ocampo, Gómez Farías, Xicoténcatl, González, Aldama, Nuevo Morelos, Antiguo Morelos, El Mante, Altamira, Tampico y Ciudad Madero del Estado de Tamaulipas, con el fin de viabilizar la ejecución de los proyectos carreteros autorizados a la Secretaría de Obras Públicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las acciones necesarias para facilitar la interconexión y colaboración entre los actores involucrados en la liberación del derecho de vía zona sur en el Estado de Tamaulipas, asegurando la delimitación precisa de las áreas de afectación, con el propósito de garantizar la ejecución oportuna de los proyectos de obra vial propuestos.
- Auxiliar en la atención y seguimiento de los procedimientos administrativos promovidos por las autoridades ambientales de ámbito federal y estatal, integrando en el ámbito de competencia la información relacionada con los valores de los avalúos de inmuebles afectados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- Formular en el ámbito de competencia los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos vinculados con las atribuciones de la Secretaría, asegurando la integración y participación activa de las Unidades Administrativas correspondientes, realizando el análisis jurídico, la recopilación de información técnica y normativa, así como la coordinación interinstitucional necesaria para garantizar la adecuada fundamentación, congruencia y vigencia de los ordenamientos propuestos, contribuyendo al fortalecimiento del marco jurídico aplicable a la Secretaría de Obras Públicas
- Investigar, integrar, revisar y actualizar expedientes de los predios de las obras, solicitando a la Dirección Administrativa los recursos correspondientes al proyecto asignado, con la finalidad de realizar la liberación de derecho de vía en la zona sur.
- Supervisar que se lleve a cabo la inscripción o traslado de dominio a favor del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de predios que forman parte de la liberación del derecho de vía de la zona sur, vigilando que se realice de conformidad con la normativa vigente en la materia, con la finalidad de asegurar que el Estado sea el legítimo poseedor de las tierras.
- Establecer estrategias en los procesos de liberación del derecho de vía que se llevan a cabo en el Gobierno del Estado de Tamaulipas, coordinando las acciones necesarias para vigilar que los requerimientos de pago por la adquisición de tierra e indemnización de predios, con el objeto de estar en posibilidad de entregar liberados los derechos de vía zona sur.
- Informar al Titular de la Dirección Jurídica el tramite de la adquisición de bienes inmuebles necesarios para la construcción de obras destinadas a la prestación de servicios públicos, asegurando que el proceso se realice de conformidad de las partes involucradas, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las actividades inherentes al Departamento de Seguimiento de derechos de vía zona sur, cumpliendo con lo establecido en la normativa aplicable respecto a los procesos a cargo de este departamento, con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de la Secretaría de Obras Públicas.
- Informar periódicamente 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3.0.5. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Sur

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando las adquisiciones de bienes inmuebles para el desarrollo de obras destinadas al servicio público.
- Coordinando las acciones de derecho de vía para la delimitación de áreas afectadas

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica y Transparencia	• Informar y seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Gestionar trámites de pago.	Periódica
• Subsecretaría de Planeación	• Intercambio de información presupuestal	Periódica
• Dirección de Proyectos de Vías Construcción	• Intercambiar información respecto a proyectos	Periódica
EXTERNAS		
• Perito Valuador	• Tramitar avalúos	Permanente
• Instituto Registral y Catastral del Estado	• Investigar predios e inscripción y solicitud de certificados de libertad de gravamen	Permanente
• Registro Agrario Nacional	• Solicitar cartografía de ejidos e inscripción de contratos de ocupación previa	Variable
• Notarías Públicas	• Efectuar pagos, certificar documentos	Variable
• Procuraduría Agraria	• Coordinar actividades para llevar a cabo asambleas con ejidos afectados	Variable
• Secretaría de Comunicaciones y Transporte	• Coordinar la liberación de derecho de vía de proyectos federales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4. Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.4. Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y vigilar la atención de los actos de fiscalización y observaciones derivadas de los mismos, representando a la Secretaría de Obras Públicas en los actos de inicio de auditoría, la presentación de observaciones preliminares y finales, a fin de situar a la Secretaría de Obras Públicas dentro del marco de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de los recursos financieros que ejerce.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir y asegurar que el Departamento adscrito a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, en el ámbito de su competencia reciba y atienda los requerimientos originales de información y documentación de las entidades fiscalizadoras, instruyendo un seguimiento para recopilar la información y documentación requerida, con el objetivo de entregarla dentro del plazo otorgado.
- Evaluar la conveniencia de tramitar una solicitud de prórroga o ampliación de plazo para atender requerimientos de las entidades fiscalizadoras, gestionando la obtención del oficio firmado por la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas para entregarse en la entidad fiscalizadora competente, a efecto de brindar una respuesta completa y totalmente alineada con el requerimiento.
- Fungir como representante de la Secretaría de Obras Públicas ante el personal fiscalizador, organizando la atención de los requerimientos de información, documentación e inspección física de las obras, con el propósito de proporcionar celeridad de respuesta a los planteamientos de los entes fiscalizadores.
- Intervenir en el inicio formal del acto de fiscalización, firmando el acta y obteniendo copia de la misma, a fin que el acto fiscalizador disponga de legalidad y el personal auditor acceda a la documentación, información e instalaciones de la Secretaría de Obras Públicas.
- Dirigir y asegurar que el Departamento adscrito a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías en el ámbito de su competencia reciba y atienda los requerimientos de información y documentación faltante o complementaria de las entidades fiscalizadoras, instruyendo un seguimiento para recopilar la información y documentación requerida, con el objetivo de brindar una respuesta completa.
- Intervenir en la presentación de los resultados preliminares y los finales del acto de fiscalización, firmando el acta correspondiente y obteniendo copia de la misma, con el fin de conocer las observaciones, el plazo de atención y planear las acciones de seguimiento.
- Comunicar al Titular de la Secretaría de Obras Públicas la información relevante y sustantiva de los actos de fiscalización en proceso y concluidos, elaborando tarjetas informativas y enviándolas a través de herramientas tecnológicas de comunicación, con el propósito de que conozca las observaciones y posibles requerimientos para subsanarlas.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones preliminares y finales emitidas por los entes fiscalizadores, coordinando acciones para generar y consolidar la documentación e información que atiende las observaciones, con el propósito de entregarla dentro del plazo otorgado a la entidad fiscalizadora de que se trate.
- Establecer comunicación permanente y asertiva con el personal del ente fiscalizador responsable de fiscalizar y analizar la documentación e información entregada para atender las observaciones, procurando el cumplimiento de la modalidad y periodicidad acordada para el seguimiento, con la finalidad que dentro del plazo de atención las observaciones queden solventadas.
- Comunicar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Obras Públicas la conclusión del seguimiento de observaciones del acto de fiscalización de que se trate, formulando y entregando un oficio que incluye cuando sea el caso, un soporte documental, a fin de que actualizar el estado de las observaciones del acto de fiscalización correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Regular la gestión de documentación e información requerida por las autoridades en materia de responsabilidades administrativas, formulando y entregando la solicitud correspondiente en las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Obras Públicas o externas, a fin de recopilar lo requerido y enviarlo a la autoridad de que se trate dentro del plazo otorgado.
- Determinar si el programa anual de obra pública y de servicios relacionados con la misma y sus modificaciones dispone de legalidad, validando que dicho programa y sus modificaciones cuentan con la autorización documentada por la autoridad competente para ser ejecutado, a efecto de que las obras y servicios relacionados dispongan de certidumbre jurídica y normativa.
- Definir de manera periódica y aleatoria si los procedimientos de contratación cumplen los ordenamientos aplicables, validando y constatando que en las herramientas tecnológicas y medios oficiales existe evidencia de la publicación y difusión de los procedimientos de que se trate, a fin de que la Secretaría cumpla los términos y alcances de las disposiciones normativas aplicables para cada caso.
- Establecer aleatoria y periódicamente si los contratos formalizados cumplen los ordenamientos aplicables para su realización, determinando que estén registrados en las herramientas tecnológicas oficiales disponibles y tienen creados los perfiles para registrar los hechos relevantes de su ejecución y supervisión, con la finalidad de que la Secretaría esté alineada con las disposiciones que rigen el seguimiento de los trabajos.
- Definir de manera periódica y aleatoria si la bitácora de obra y de los servicios relacionados con la misma se abren conforme lo dispuesto en los ordenamientos aplicables, validando que la fecha de apertura registrada en los medios oficiales de seguimiento encuadre con lo establecido en la normatividad correspondiente, a efecto de situar a la Secretaría de Obras Públicas dentro del marco de legalidad y en concordancia con las disposiciones normativas aplicables.
- Validar aleatoria y periódicamente si las etapas de inicio de los trabajos o servicios, su desarrollo y cierre administrativo están debidamente documentadas, validando que los documentos que sustentan las etapas de referencia existen y se alinean con las disposiciones aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de elevar la transparencia en el ejercicio y comprobación de los recursos financieros y dar cumplimiento a tales disposiciones normativas.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública competentes de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, instruyendo el registro de información dentro de los plazos y formatos que la ley prevé, así como formular y documentar las respuestas de solicitudes de información pública, a fin de cumplir lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas o cualquier otra normativa aplicable.
- Dirigir las acciones que permitan estructurar en orden y aporten a la preservación de los elementos tangibles e intangibles que ingresan o se generan en la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, estableciendo directrices para clasificar tales elementos e integrándolos en el expediente que corresponda, con la finalidad de tener una disponibilidad ágil y certera de la documentación e información.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.0.0.4. Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo los requerimientos de los actos de fiscalización inherentes a los fondos y programas que financiaron acciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas
- Proporcionando información y documentación para atender las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores
- Seguimiento administrativo de etapas específicas de la obra pública

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría de Obras Públicas • Áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a Instrucciones remitidas y demás funciones que le delegue la superioridad • Mantener comunicación para atender actividades relacionadas con actos de fiscalización, el seguimiento de observaciones, atender requerimientos en materia de responsabilidades administrativas y el seguimiento de etapas específicas de la obra pública, así como dar cumplimiento a objetivos comunes 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas • Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender actos de fiscalización, el seguimiento observaciones derivadas de los actos de fiscalización, así como requerimientos de información y documentación en materia de responsabilidades administrativas • Atender actos de fiscalización y seguimiento a observaciones • Intercambiar Información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4.0.1. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Local**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.4. Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías****1.0.0.4.0.1. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Local****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender los actos de fiscalización y observaciones derivadas de los mismos que realicen los Órganos de Fiscalización Local, verificando que los actos relacionados con el inicio de trabajos, la ejecución de los mismos y el cierre administrativo de los contratos están documentados, a fin que la Secretaría de Obras Públicas cumpla los ordenamientos que rigen el ejercicio de los recursos financieros de carácter estatal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Conducir las instrucciones emitidas por la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías respecto del seguimiento a los requerimientos originales presentados por los Órganos de Fiscalización Local, coordinando acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas para consolidar lo requerido, con la finalidad de preparar su envío en tiempo y forma al ente fiscalizador local.
- Informar oportunamente las situaciones que puedan atrasar u obstaculizar la consolidación oportuna de la información y documentación requerida por los Órganos de Fiscalización Local, instrumentando una comunicación permanente y asertiva con la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, a fin de que se evalúe la conveniencia de tramitar una solicitud de prórroga o ampliación de plazo, en su caso, promover acciones que permitan cumplir en tiempo y forma los requerimientos.
- Contribuir en la atención de las acciones inherentes a los actos de fiscalización local, inspeccionando el cumplimiento de las instrucciones que emita la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, para lograr una atención oportuna y eficiente que disminuya las posibilidades de observaciones.
- Vigilar la recepción e integración en el expediente de las actas impresas o digitales que hacen constar el inicio del acto de fiscalización local, examinando que sea a través de oficio, nota de instrucción o correo electrónico institucional, para mantener un orden documental y digital de los actos de fiscalización locales.
Conducir las instrucciones emitidas por la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías respecto del seguimiento a los requerimientos complementarios presentados por los Órganos de Fiscalización Local, coordinando acciones con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Obras Públicas para consolidar lo requerido, con la finalidad de proporcionar una respuesta completa al ente fiscalizador local.
- Vigilar la recepción e integración en el expediente de las actas impresas o digitales que hacen constar la presentación de los resultados preliminares y finales, examinando que sea a través de oficio, nota de instrucción o correo electrónico institucional, para mantener un orden documental y digital de los actos de fiscalización locales.
- Facilitar a la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías la información relevante del avance y conclusión de los actos de fiscalización local, presentando un resumen ejecutivo de los hallazgos u observaciones y posibles requerimientos, a efecto que la información pueda consolidarse y entregarse a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- Conducir el seguimiento instruido por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías para atender las observaciones derivadas de los actos de fiscalización local, vigilando que las acciones coordinadas con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Obras Públicas se realicen, con el propósito de obtener y consolidar la documentación e información y enviarla dentro del plazo otorgado a la entidad fiscalizadora local.
- Consolidar una comunicación clara y ágil con el personal responsable del ente fiscalizador local, conduciéndose diligentemente y cordialmente, con el objetivo de conciliar la documentación e información a presentarse durante la fiscalización y el seguimiento de observaciones.

ESPECÍFICAS:

- Organizar la evidencia que respalde la conclusión del seguimiento de observaciones del acto de fiscalización local, presentando a la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías la documentación que comunica la conclusión de dicho seguimiento, a efecto de que se envíe a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Obras Públicas.
- Supervisar la atención de los requerimientos de información y documentación en materia de responsabilidades administrativas de los Órganos de Fiscalización Local, conduciendo las acciones ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Obras Públicas o externas para recopilar lo requerido, en aras de cumplir con la entrega dentro del plazo otorgado.
- Inspeccionar que el programa anual de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y sus modificaciones a financiarse con recursos estatales dispone de legitimidad, revisando que dicho programa y cualquier modificación tengan la autorización documentada de la autoridad competente, a fin de asegurar la legalidad y la validez para realizar las acciones en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Supervisar periódica y aleatoriamente que los procesos estatales de contratación de obra pública y de servicios relacionados con la misma cumplan las disposiciones normativas vigentes, investigando su publicación en el Periódico Oficial del Estado, asimismo verificando que se cuente con los acuses de recibo de las invitaciones a concursar, en su caso de cotización de trabajos, con el propósito de tener certidumbre administrativa y normativa en los procedimientos de contratación.
- Revisar aleatoria y periódicamente que los contratos estatales de obra pública y de servicios relacionados con la misma disponen de las figuras que mandata la legislación aplicable para su ejecución y supervisión, verificando que existen los oficios de designación de residente, supervisor y superintendente, a fin de que las obras y los servicios cuenten con las figuras responsables para supervisar y ejecutar los trabajos, así como vigilar que los derechos y obligaciones de la contratante y contratista se cumplan adecuadamente.
- Examinar periódicamente y de forma aleatoria si las bitácoras convencionales de los contratos estatales formalizados se aperturan conforme lo mandata el ordenamiento aplicable, revisando que la fecha de apertura de la bitácora sea anterior a la fecha pactada como inicio de los trabajos en el contrato, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación estatal en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Vigilar aleatoriamente y de manera periódica que las etapas de inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos o servicios estatales disponen de la evidencia que cita la legislación aplicable, revisando que la documentación que sustenta el inicio de la obra o servicio, su ejecución y cierre administrativo existe y cumple normativa y administrativamente lo conducente, con el propósito de garantizar el orden administrativo, así como la correcta y oportuna integración de tales documentos en los expedientes unitarios.
- Conducir el cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia e información pública, registrando oportunamente los datos e información del orden estatal en los formatos aplicables y cuando sea el caso, proveyendo a la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías la información documentada que respalde las respuestas para las solicitudes de información pública, a fin de atender en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Integrar organizada y oportunamente los documentos físicos y digitales de los asuntos del orden local, integrándolos en el expediente correspondiente, con la finalidad de lograr una higiene administrativa y cumplir las disposiciones aplicables en materia de administración de archivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.4.0.1. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Local

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando en la atención los requerimientos de los actos de fiscalización local inherentes a los fondos y programas que financiaron acciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas
- Consolidación de información y documentación para atender las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores locales
- Ayudando en seguimiento administrativo de etapas específicas de la obra pública

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a Instrucciones remitidas y demás funciones que le delegue la superioridad 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación para colaborar en la atención de actividades relacionadas con actos de fiscalización, el seguimiento de observaciones, atender requerimientos en materia de responsabilidades administrativas y el seguimiento de etapas específicas de la obra pública, así como dar cumplimiento a objetivos comunes 	<p>Permanente</p>

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al intercambio información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior del Estado, y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de los actos de fiscalización, el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización, así como requerimientos de información y documentación en materia de responsabilidades administrativas 	<p>Permanente</p>

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4.0.2. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Federal**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.4. Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías****1.0.0.4.0.2. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Federal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender los actos de fiscalización y observaciones derivadas de los mismos que realicen los Órganos de Fiscalización Federal, verificando que los actos relacionados con el inicio de trabajos, la ejecución de los mismos y el cierre administrativo de los contratos están documentados, a fin que la Secretaría de Obras Públicas cumpla los ordenamientos que rigen el ejercicio de los recursos financieros de carácter federal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Conducir las instrucciones emitidas por la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías respecto del seguimiento a los requerimientos originales presentados por los Órganos de Fiscalización Federal, coordinando acciones con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Obras Públicas para consolidar lo requerido, con la finalidad de preparar su envío en tiempo y forma al ente fiscalizador federal.
- Informar las situaciones que puedan atrasar u obstaculizar la consolidación oportuna de la información y documentación requerida por los Órganos de Fiscalización Federal, instrumentando una comunicación permanente y asertiva con la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, a fin de que se evalúe la conveniencia de tramitar una solicitud de prórroga o ampliación de plazo, en su caso, promover acciones que permitan cumplir en tiempo y forma los requerimientos.
- Contribuir en la atención de las acciones inherentes a los actos de fiscalización federal, inspeccionando el cumplimiento de las instrucciones que emita la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, para lograr una atención oportuna y eficiente que disminuya las posibilidades de observaciones.
- Vigilar la recepción e integración en el expediente de las actas impresas o digitales que hacen constar el inicio del acto de fiscalización federal, examinando que sea a través de oficio, nota de instrucción o correo electrónico institucional, para mantener un orden documental y digital de los actos de fiscalización federal.
Conducir las instrucciones emitidas por la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías respecto del seguimiento a los requerimientos complementarios presentados por los Órganos de Fiscalización Federal, coordinando acciones con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Obras Públicas para consolidar lo requerido, con la finalidad de brindar una respuesta completa.
- Vigilar la recepción e integración en el expediente de las actas impresas o digitales que hacen constar la presentación de los resultados preliminares y finales, examinando que sea a través de oficio, nota de instrucción o correo electrónico institucional, para mantener un orden documental y digital de los actos de fiscalización federal.
- Facilitar a la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías la información relevante del avance y conclusión de los actos de fiscalización federal, presentando un resumen ejecutivo de los hallazgos u observaciones y posibles requerimientos, a efecto que la información pueda consolidarse y entregarse a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- Conducir el seguimiento instruido por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías para atender las observaciones derivadas de los actos de fiscalización federal, vigilando que las acciones coordinadas con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Obras Públicas se realicen, con el propósito de obtener y consolidar la documentación e información y enviarla dentro del plazo otorgado a la entidad fiscalizadora federal.
- Consolidar una comunicación clara y ágil con el personal responsable del ente fiscalizador federal, conduciéndose diligente y cordialmente, con el objetivo de conciliar la documentación e información a presentarse durante la fiscalización y el seguimiento de observaciones.

ESPECÍFICAS:

- Organizar la evidencia que respalde la conclusión del seguimiento de observaciones del acto de fiscalización federal, presentando a la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías la documentación que comunica la conclusión del seguimiento, a efecto de que se envíe a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Obras Públicas.
- Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de información y documentación en materia de responsabilidades administrativas de los Organos de Fiscalización Federal, conduciendo las acciones ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Obras Públicas o externas para recopilar lo requerido, en aras de cumplir con la entrega dentro del plazo otorgado.
- Inspeccionar que el programa anual de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y sus modificaciones a financiarse con recursos federales dispone de legitimidad, revisando que dicho programa y cualquier modificación tengan la autorización documentada de la autoridad competente, a fin de asegurar la legalidad y la validez para realizar las acciones en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Supervisar periódica y aleatoriamente que los procesos federales de contratación de obra pública y de servicios relacionados con la misma cumplan las disposiciones normativas vigentes, investigando su publicación en el Sistema ComprasMX o equivalente, con el propósito de tener certidumbre administrativa y normativa en los procedimientos de contratación.
- Revisar aleatoria y periódicamente si los contratos federales de obra pública y de servicios relacionados con la misma disponen de las figuras que mandata la legislación aplicable para su ejecución y supervisión, verificando que en el Sistema de Bitácora Electrónica de la Secretaría de Obras Públicas (BESOP) estén generados los perfiles de residente, supervisor y superintendente, las claves y contraseñas de dichos perfiles para operar en el Sistema y que disponen de los oficios de designación correspondientes, a fin de que las obras y los servicios cuenten con las figuras responsables para supervisar y ejecutar los trabajos, así como vigilar que los derechos y obligaciones de la contratante y contratista se cumplan adecuadamente.
- Examinar periódicamente y de forma aleatoria si las bitácoras electrónicas de los contratos federales formalizados se aperturan conforme lo mandata el ordenamiento aplicable, revisando en el Sistema (BESOP) que la fecha de apertura de la bitácora sea anterior a la fecha pactada como inicio de los trabajos en el contrato, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación federal en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Vigilar aleatoriamente y de manera periódica que las etapas de inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos o servicios federales dispongan de la evidencia que cita la legislación aplicable, revisando que la documentación que sustenta el inicio de la obra o servicio, su ejecución y cierre administrativo existe y cumple normativa y administrativamente lo conducente, con el propósito de garantizar el orden administrativo, así como la correcta y oportuna integración de tales documentos en los expedientes unitarios.
- Conducir el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia e información pública, registrando oportunamente los datos e información del orden federal en los formatos aplicables y cuando sea el caso, proveyendo a la persona titular de la Dirección la información documentada que respalde las respuestas para las solicitudes de información pública, a fin de atender en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Integrar organizada y oportunamente los documentos físicos y digitales de los asuntos del orden federal, integrándolos en el expediente correspondiente, con la finalidad de lograr una higiene administrativa y cumplir las disposiciones aplicables en materia de administración de archivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.4.0.2. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Federal

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando en la atención los requerimientos de los actos de fiscalización federal inherentes a los fondos y programas que financiaron acciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas
- Consolidación de información y documentación para atender las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores federales
- Ayudando en seguimiento administrativo de etapas específicas de la obra pública

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación para colaborar en la atención de actividades relacionadas con actos de fiscalización, el seguimiento de observaciones, atender requerimientos en materia de responsabilidades administrativas y el seguimiento de etapas específicas de la obra pública, así como dar cumplimiento a objetivos comunes 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a Instrucciones remitidas y demás funciones que delegue la superioridad 	<p>Permanente</p>

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de los actos de fiscalización, el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización, así como requerimientos de información y documentación en materia de responsabilidades administrativas 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar Información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</p>

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.5. Secretaría Particular**1. Secretaría de Obras Públicas
1.0.0.5. Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas en la organización de la agenda oficial, coordinando las audiencias y la correspondencia, así como dando seguimiento a las actividades para el despacho de asunto oficiales que no requieran intervención directa de la superioridad, siendo el enlace con los titulares de las unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento de las instrucciones giradas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los eventos programados.
- Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, convocando a las reuniones de trabajo y asuntos especiales, así como brindar apoyo logístico en la realización de los mismos a fin de tener una adecuada atención.
- Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, gestionando los gastos de representación y otros que se requiera ante la Dirección Administrativa, con el objeto de apoyar a la realización de la función encomendada.
- Organizar la agenda oficial de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, dando seguimiento a los asuntos y compromisos contraídos en el ejercicio de sus atribuciones con el objeto de que esté siempre actualizada.
- Coordinar las audiencias de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, programando ordenadamente la atención, con el objeto de que se atiendan oportunamente los asuntos vinculados con esta Dependencia.
- Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren, para la operación de la oficina de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, gestionando los recursos ante las Unidades Administrativas correspondientes, con el fin de optimizar el adecuado uso de los mismos.
- Mantener un vínculo de comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, apoyando a la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, a fin de despachar los asuntos a su cargo.
- Administrar la correspondencia oficial de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, llevando un control estricto, así como recibir la información que se genera en las Oficinas del Ejecutivo, con la finalidad de mantener un orden que permita informar oportunamente sobre el seguimiento de la misma.
- Organizar la documentación necesaria para las reuniones de consejo y de comités en que participe la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas de acuerdo con el marco jurídico aplicable, recabando la información de las Unidades Administrativas, con el fin de contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.5. Secretaría Particular

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de personas y asuntos a tratar con la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas
- Coordinando las actividades implícitas a las relaciones públicas de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas
- Canalizando el seguimiento a la correspondencia e instrucciones del área superior inmediata
- Implementando estrategias para la solución oportuna de los asuntos atendidos en la Dependencia

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Canalizar y dar seguimiento a asuntos, intercambiar información, conjuntar acciones para el apoyo en el despacho de los asuntos de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Públicos y Privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar líneas de acción 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal y de las demás Dependencias y Entidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6. Dirección Administrativa**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.6. Dirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planificar la correcta distribución y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de Obras Públicas, implementando un plan de trabajo, herramientas tecnológicas, administrativas en apego a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar en el correcto desarrollo y cumplimiento de los programas, metas y objetivos establecidos por la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar el programa anual de trabajo de la Secretaría de Obras Públicas, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, aplicando los procedimientos y servicios técnicos, administrativos presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, que requiera la Dependencia, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos y eficientar la operatividad de la Secretaría de Obras Públicas.
- Autorizar los recibos de pago, firmando mancomunadamente con la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas y/o la o el Subsecretario de Planeación, con el fin de cubrir erogaciones necesarias para el suministro de materiales, bienes y servicios de la Dependencia.
- Autorizar los pagos a contratistas, proveedores, viáticos y gastos, coordinando la entrega oportuna de la documentación soporte, con las Unidades Administrativas, Órganos y Dependencias competentes del Ejecutivo del Estado e Instancias Federales, con la finalidad de cumplir con el plan de obras del Estado.
- Coordinar las acciones de identificación de necesidades de la Dependencia, en apoyo a la persona Titular de esta Secretaría de Obras Públicas, elaborando el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas para ser presentados a ésta, para su revisión y autorización, con el fin de cumplir con los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente con la oportuna detección de las necesidades, registrando, controlando y evaluando los requerimientos de cada Unidad Administrativa, para mantener el adecuado control financiero de la Secretaría de Obras Públicas.
- Establecer el adecuado control de número de plazas asignado a cada Unidad Administrativa, así como promociones, permisos, altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal, cotejando se realicen en base a las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de la Dirección General de Recursos Humanos, con el objetivo de que la plantilla laboral sea congruente con las necesidades de la Dependencia.
- Instruir al Departamento de Recursos Humanos en la validación de los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones comisiones, suspensiones, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación, autorizados por la persona Titular del Ejecutivo Estatal o por la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas en su caso, efectuando los trámites procedentes en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para llevar un control adecuado de la plantilla del personal.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las acciones que permitan mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Obras Públicas, validando permanentemente la información, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Evaluar las necesidades de capacitación al personal, analizando las áreas de oportunidad, para obtener el óptimo desempeño laboral.
- Impulsar la instrumentación de programas estratégicos, solicitando a las Dependencias u organismos pertinentes capacitación técnica, informática, administrativa, financiera para el personal adscrito a la Secretaría de Obras Públicas, para dar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos vinculados con el adecuado desempeño de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas, supervisando el contenido de los mismos, de acuerdo a las funciones administrativas en apego a la estructura orgánica, con el objetivo de detallar las funciones de cada puesto.

Validar que se suministren de manera oportuna los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dependencia, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, supervisando los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública competentes para brindar los medios suficientes para el logro de los proyectos de la Secretaría de Obras Públicas.
- Proponer, para su baja, los bienes muebles inservibles, utilizando los formatos establecidos por la Dirección de Patrimonio, con la finalidad de optimizar la funcionalidad de la Dependencia.

Solicitar la baja de los bienes muebles a la Dirección de General de Patrimonio Estatal, obteniendo las autorizaciones correspondientes ante las autoridades competentes, con la finalidad de cubrir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar con las Unidades Administrativas responsables y competentes el proceso de entrega recepción intermedia o final, según corresponda, validando los tiempos y formas, como lo establece en la legislación aplicable en la materia, con el objetivo de brindar certeza legal y jurídica a dichos procesos.
- Proponer el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados con los que opera la Dependencia, supervisando las condiciones apropiadas de operación, para que los trabajadores desempeñen sus funciones eficientemente.
- Vigilar que los bienes adquiridos o arrendados por la Secretaría de Obras Públicas, sean asignados a los programas previamente autorizados, asegurando que los bienes sean resguardos y conservado en optima condiciones.
- Controlar el inventario de los bienes patrimoniales para asegurarlos y custodiarlos, supervisando constantemente el levantamiento de resguardos, de acuerdo a los procedimientos que establece la Dirección de Patrimonio para contar con un adecuado control de los mismos.
- Actualizar de manera permanente el inventario de bienes patrimoniales, instruyendo la elaboración de resguardo de los bienes asignados a los servidores públicos adscritos a la Dependencia, para garantizar un control eficaz y oportuno de los recursos asignados.
- Informar a la Dirección Jurídica y Transparencia los requerimientos que realizan Dependencias, solicitando mediante oficio su colaboración para realizar las notificaciones necesarias, con el objeto de brindar certeza legal y jurídica a lo requerido.
- Coordinar las acciones que se realicen con las Unidades Administrativas, dando atención a las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Contribuir al asesoramiento y capacitación a los usuarios de plataforma SAP, apoyando a la solución de los posibles problemas que surjan en la operatividad de la misma, con la finalidad de tener una información veraz y oportuna.
- Coordinar con las Unidades Administrativas, el debido control interno de la Dependencia, atendiendo las disposiciones normativas aplicables en esta materia, con el propósito de encaminarse a la mejora continua.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Realizar las actividades inherentes en la Dirección Administrativa, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Brindar apoyo en el ámbito de competencia a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, asegurando la entrega puntual de toda la información, documentación y datos requeridos, conforme a lo estipulado en los plazos establecidos, para asegurar un seguimiento efectivo y la atención inmediata a las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Colaborar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, entregando en tiempo y forma toda la información, documentación y datos solicitados en el ámbito de su competencia, con el objetivo de asegurar el adecuado seguimiento y la atención eficaz de las auditorías vinculadas a las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.6. Dirección Administrativa

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Validando requerimientos

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Titular de la Secretaría de Obras Públicas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas	• Supervisar y evaluar la información proporcionada	Diaria

EXTERNAS

• Secretaría de Administración	• Cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la Secretaría	Periódica
• Contraloría Gubernamental	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica
• Secretaria de Finanzas	• Cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la Secretaría de Obras Públicas.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.1. Subdirección Administrativa**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.6. Dirección Administrativa****1.0.0.6.1. Subdirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y controlar que los recursos otorgados a la Secretaría de Obras Públicas en el rubro de servicios personales sean aplicados de acuerdo a la normatividad y a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado, implementando estrategias y herramientas administrativas y tecnológicas, lo anterior para el buen funcionamiento de cada una de las unidades administrativas de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Verificar los procesos de planificación, organización, revisión y control de los recursos materiales, humanos y financieros, coordinando con las unidades administrativas la aplicación y distribución de los mismos, con la finalidad de optimizar los recursos con que cuenta la Secretaría de Obras Públicas.
- Coordinar las unidades administrativas competentes de la Dependencia la formulación, elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos conforme a la normativa aplicable, valorando las necesidades de la misma, con el objetivo de proveer a esta Dependencia de los recursos financieros para garantizar la suficiencia presupuestal y el ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos.
- Supervisar con las unidades administrativas en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, apoyando en la verificación de información necesaria, con la finalidad de integrar el marco normativo de la Dependencia.
- Participar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, dando seguimiento a los procesos relacionados con los recursos materiales, humanos y financieros de la Secretaría de Obras Públicas, a fin de validar su correcta operación y proporcionar elementos técnicos que faciliten la toma de decisiones.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, revisando el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Obras Públicas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo programado.
- Consultar el acervo normativo, verificando que las actividades de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa se realicen de conformidad, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coadyuvar a la persona Titular de la Dirección Administrativa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, recopilando la información con las unidades administrativas competentes con el objetivo de fortalecer la eficiencia y eficacia operativa de la Dependencia y garantizar el cumplimiento de sus metas institucionales. .
- Administrar y conservar el archivo documental generado por el área, manteniendo y actualizando su registro, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en materia de gestión documental y 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.0.6.1. Subdirección Administrativa****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y controlando el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría de Obras Públicas.
- Implementando estrategias de administración.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas de la Dependencia.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos	• Dar atención a asuntos relacionados con los recursos humanos	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
• Secretaria de Finanzas.	• Realizar trámites administrativos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.1.1. Departamento de Recursos Humanos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.6. Dirección Administrativa****1.0.0.6.1. Subdirección Administrativa****1.0.0.6.1.1. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, asegurando su aplicación conforme a la normatividad y a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; asimismo, implementar estrategias y herramientas para el desarrollo organizacional, con el propósito de contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos de la Secretaría de Obras Públicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar que la documentación de los servidores públicos se encuentre completa y actualizada, operando los sistemas, procedimientos y servicios técnicos y administrativos para efectuar los trámites correspondientes, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la Dependencia Estatal competente, con la finalidad de cumplir con la legislación aplicable.
- Tramitar la seguridad social del personal adscrito a la Dependencia, verificando la documentación correspondiente para dar cumplimiento a los lineamientos marcados por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad que el personal reciba los beneficios correspondientes.
- Realizar encuestas de clima organizacional, aplicando cuestionarios a las y los servidores públicos de esta Dependencia que permitan identificar fuentes de conflicto y debilidades, para implementar planes y acciones de mejora laboral.
- Llevar el control de los reportes de asistencia, permisos, licencias, inasistencias, incapacidades, retardos y todo trámite laboral de personal, asegurando se cumplan los lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos para contribuir en la productividad de la Dependencia.
- Realizar los trámites autorizados por la persona Titular de la Dependencia y de la Dirección Administrativa, relativos a las altas, bajas y/o cambios de adscripción de las o los servidores públicos, elaborando el registro único de personal (RUP), para la actualización correspondiente en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Realizar los trámites autorizados por la persona Titular del Ejecutivo y/o persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, relativo a los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Dependencia, asegurando que la documentación se encuentre completa y actualizada, con el propósito de llevar el control adecuado del personal en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Revisar que la documentación de las o los servidores públicos adscritos a esta Dependencia, se encuentre completa y actualizada, elaborando expedientes individuales resguardados por este departamento, con la finalidad de contar con un archivo actualizado.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dependencia, en la capacitación que requiera el personal, informando los programas autorizados por la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, con la finalidad de incrementar la productividad y mejorar el desempeño laboral.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas, revisando las atribuciones y funciones de los servidores públicos, con el fin de identificar áreas de oportunidad y evitar duplicidad de funciones.
- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Dependencia en el proceso de entrega-recepción, intermedia o final, recabando las firmas de las o los servidores públicos involucrados, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Clasificar el archivo documental generado por el área, manteniendo y actualizando el registro, con la finalidad de atender las normas para el tratamiento del 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.6.1.1. Departamento de Recursos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y herramientas para la administración de personal. Distribuyendo, coordinando, supervisando las necesidades del personal de cada área.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades Administrativas de la Dependencia	• Coordinar actividades e intercambiar información para la administración de personal	Permanente
EXTERNAS		
• Dirección General de Recursos humanos	• Coordinar actividades para la administración de personal, actualización de lineamientos, intercambio de información.	Permanente
• Instituto de Prevención y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET)	• Gestionar prestaciones sociales para el personal de la Dependencia	Periódica
• Órgano Interno de Control	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.1.2. Departamento de Recursos Materiales**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.6. Dirección Administrativa****1.0.0.6.1. Subdirección Administrativa****1.0.0.6.1.2. Departamento de Recursos Materiales****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, para garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto anual de egresos, garantizando su congruencia con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, y su alineación con los objetivos y disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de asegurar su legalidad y adecuada ejecución conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar el plan anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Dependencia, realizando un listado de los artículos y servicios a contratar, cotizando sus precios para plasmarlos, con la finalidad de calendarizar su aplicación.
- Solicitar ante los diferentes proveedores las cotizaciones pertinentes vía correo electrónico, obteniendo la información de precios, características y condiciones para la elaboración del cuadro comparativo, con el fin de proceder a la captura de la solicitud de compra.
- Revisar y aprobar las requisiciones de materiales y/o servicios tramitadas por las áreas de la Dependencia, verificando el presupuesto asignado y previo acuerdo con la Dirección Administrativa, con el propósito de enviar las solicitudes de compra a la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales esperando el fallo al proveedor adjudicado.
- Gestionar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que solicitan las áreas de la Secretaría de Obras Públicas, a través de sus enlaces administrativos, recibiendo las requisiciones de artículos y/o servicios, con el propósito de programar su otorgamiento a razón de sus necesidades y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Recibir las facturas correspondientes a las órdenes de compra, llevando el registro y control de los artículos y/o servicios recibidos, con el objeto de dar continuidad al trámite de pago al proveedor.
- Tramitar y proponer ante la Dirección de Servicios y la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado, los diversos requerimientos de suministro de combustibles, pago de servicios, logística de eventos, contratación de arrendamientos y altas de bienes muebles, elaborando oficios de solicitud de los mismos, para atender las necesidades que surjan en la Secretaría de Obras Públicas
- Recibir de las Unidades Administrativas de esta Dependencia, la solicitud de baja de los bienes muebles inservibles, gestionando ante la Dirección de Patrimonio Estatal el trámite correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos en el proceso de entrega recepción inicial, intermedia o final de las o los servidores públicos según corresponda, manteniendo actualizada la base de datos respecto a los bienes muebles de la Dependencia, con la finalidad de transparentar la asignación y resguardo de los mismos.
- Procurar el buen funcionamiento de los bienes adquiridos o arrendados, verificando se realice el mantenimiento de los mismos, con la finalidad de optimizar las condiciones de operación.
- Gestionar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado y sobre los que tenga posesión legítima, a fin de preservar su funcionalidad y garantizar su conservación conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Inventariar los bienes que forman parte del patrimonio del Estado, asignados a la Secretaría de Obras Públicas o que se encuentren bajo su legítima posesión, manteniendo actualizado el control de inventarios, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración de bienes muebles e inmuebles.

ESPECÍFICAS:

- Registrar y clasificar el archivo generado por el Departamento de Recursos Materiales, manteniendo y resguardando los documentos de acuerdo a la normativa aplicable, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.0.6.1.2. Departamento de Recursos Materiales****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando y suministrando los recursos materiales que requiera la Secretaría de Obras Públicas

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar líneas de acción y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Departamentos de la Dirección Administrativa	• Atender requerimientos de Recursos materiales y Servicios	Permanente
• Subsecretarías, Direcciones y Departamentos de la Secretaría	• Atender requerimientos de Recursos materiales y Servicios	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Finanzas, Dirección de Planeación y Control Hacendario	• Gestionar transferencias de recursos y asuntos relacionados con el presupuesto	Permanente
• Dirección de Patrimonio Estatal	• Coordinación de inventarios de Bienes Muebles y solicitud de Arrendamientos	Variable
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	• Gestionar compras de artículos y servicios	Variable
• Proveedores	• Gestión de cotizaciones	Variable
• Agencia de innovación e Inteligencia Digital del Estado de Tamaulipas	• Gestionar Dictámenes Técnicos y para la adquisición o baja de equipos tecnológicos	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.1.3. Departamento de Recursos Financieros de Obras**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.6. Dirección Administrativa****1.0.0.6.1. Subdirección Administrativa****1.0.0.6.1.3. Departamento de Recursos Financieros de Obras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Tramitar el pago de anticipos y/o estimaciones de los contratos de Obra Pública de los recursos Estatales y Federales comprometidos por la Secretaría de Obras Públicas, verificando su correcta aplicación, para lograr que los pagos una vez autorizados, se realicen en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la residencia de la obra a desarrollarse.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los trámites de pago de anticipos y estimaciones ante la Secretaría de Finanzas, colaborando con las Unidades Administrativas, así como Dependencias competentes del Ejecutivo del Estado e Instancias Federales, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar los pagos efectuados a los contratistas, registrando la información en sistemas informáticos, con el fin de administrar los recursos financieros de las obras.
- Verificar los anticipos y/o estimaciones de obra, revisando el soporte documental, con el propósito de generar los recibos de pago.
- Emitir reportes de obras Federales y Estatales, obteniendo el avance financiero de obras, con el propósito de informar a las Unidades Administrativas, Instancias Federales o Estatales que así lo requieran.
- Realizar los recibos de pago correspondientes a los montos de las deducciones señaladas en el recibo de estimaciones, relativas al 10 al millar y 5 al millar, verificando que cumplan con los requisitos normativos estipulados, para remitir dicha documentación a las instancias competentes para su validación y posterior trámite de pago.
- Organizar, en conjunto con las Unidades Administrativas, el reintegro de recursos a la autoridad competente, asegurando que se realice de manera oportuna y conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con el fin de garantizar la correcta administración y transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Administrar y clasificar el archivo documental generado por el Departamento de Recursos Financieros de Obra, manteniendo y actualizando el registro, con la finalidad de atender las normas para el tratamiento del 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.6.1.3. Departamento de Recursos Financieros de Obras

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los trámites de pago de anticipos y estimaciones de obra y servicios de los contratistas

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración de Estimaciones de Obra	• Recibir anticipos y estimaciones para trámite de pago	Permanente
• Dirección de Licitaciones y Contratos	• Enviar documentación para integración del expediente unitario	Permanente
• Dirección de Planeación	• Consultar sobre los recursos aprobados y autorizados a la Secretaría	Variable
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• De recibir información sobre algunas notificaciones referente a los contratos de Obra Pública	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Finanzas	• Enviar documentación para trámite de pago	Permanente
• Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción	• Con el objeto de solicitar facturas del 2 y 10 al millar	Permanente
• Otras Dependencias (Salud, SEDET, Unidad de Fondos y Fideicomisos)	• Enviar documentación para trámite de pago	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.1.4. Departamento de Recursos Financieros**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.6. Dirección Administrativa****1.0.0.6.1. Subdirección Administrativa****1.0.0.6.1.4. Departamento de Recursos Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y supervisar los recursos financieros, de acuerdo a los lineamientos, normas y disposiciones vigentes, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar los sistemas informáticos administrativos, presupuestales y contables, optimizando los recursos materiales y financieros de la Dependencia, con el fin de eficientizar su operación y logro de objetivos.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el trámite para el pago a proveedores, así como la recuperación de los fondos fijos y viáticos de la Dependencia, validando los procesos a través de la plataforma gubernamental administrativa y financiera, con el objeto de cubrir las erogaciones de la Secretaría de Obras Públicas.
- Elaborar el anteproyecto anual de egresos de la Secretaría de Obras Públicas, brindando información financiera presupuestal, en congruencia con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Revisar la elaboración de los recibos de pago, comprobantes de gastos y reposiciones de fondo fijo, efectuando las afectaciones presupuestales a las cuentas de gasto corriente y proyectos productivos, para el pago oportuno a proveedores, así como la recuperación de los fondos revolventes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Revisar las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en el ámbito de su competencia, coadyuvando a la persona Titular de la Subdirección Administrativa para su aplicación, con la finalidad de dar atención a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar que los documentos de gastos de representación y viáticos de las Unidades Administrativas de la Dependencia, cumplan con los requisitos establecidos en el manual de las normas de operación del gasto público, validando el proceso en la plataforma gubernamental, administrativa y financiera, con el objeto de gestionar la reposición ante la Secretaría de Finanzas.
- Registrar, resguardar y mantener el archivo generado por el Departamento de Recursos Financieros, cumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos, así como en las disposiciones normativas aplicables en materia de gestión documental, con el fin de asegurar su organización, conservación y disponibilidad.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.6.1.4. Departamento de Recursos Financieros

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando y supervisando la tramitación oportuna de los recibos de pago para cumplir con las metas de la Secretaría de Obras Públicas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica y Transparencia	• Tramite de pago de indemnizaciones y gastos legales	Permanente
• Dirección de Licitaciones y Contratos	• Tramite de pago de publicaciones	Permanente
• Dirección Administrativa	• Informar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Planeación	• Consultar sobre los recursos aprobados y autorizados a la Secretaría	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Atención a las revisiones y solicitud de información	Permanente
• Secretaría de Finanzas	• Gestión de recursos y trámites de pago	Permanente
• Diarios locales	• Pago de publicaciones de convocatorias	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7. Dirección de Administración de Estimaciones de Obra**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.7. Dirección de Administración de Estimaciones de Obra****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Recibir y tramitar el pago de estimaciones en cada etapa de la ejecución de las obras, revisando el cumplimiento de lo establecido en el contrato, 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 los pagos se efectúen en tiempo y forma al inicio, durante y a la conclusión de las obras.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar y aprobar el envío del anticipo y estimaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, autorizadas con toda la información de relevancia, entregando mediante oficio la documentación mencionada a la Dirección de Licitaciones y Contratos, con la finalidad de que se integre el expediente unitario.
- Coordinar la integración de expedientes de los contratos y anexos recibidos de cada una de las obras y servicios relacionados con las mismas adjudicadas, delegando al Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra su análisis, con la finalidad de asegurar el control durante su ejecución y oportuna actualización.
- Instruir al Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra, se efectúe el trámite para el pago de anticipos y estimaciones de obra y servicios relacionados con la misma, revisando el apego a las cláusulas establecidas en el contrato, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito Estatal y Federal.
- Coordinar, organizar, controlar y evaluar los procesos elaborados por el personal de los departamentos dependientes de la Dirección de Administración de Estimaciones de Obra, supervisando las actividades inherentes a estimaciones y anticipos de obra y servicios relacionados con la misma, con el propósito de dar continuidad a los trámites correspondientes.
- Informar al Departamento Sistemas de Información, la captura de la información contractual de obra o servicios relacionados con la misma, ingresando al Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET), con la finalidad de proporcionarlo a la empresa contratista para la elaboración de las estimaciones de obra.
- Gestionar con el Departamento de Revisión, la revisión de los volúmenes de obra y los precios unitarios incluidos en cada una de las estimaciones, verificando corresponda a las condiciones del contrato, con el fin de dar continuidad al trámite de pago.
- Revisar que la amortización de los anticipos otorgados para el inicio de obra, se realicen atendiendo las cláusulas establecidas en el contrato, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito Estatal y Federal.
- Coordinar el seguimiento de avance físico y financiero de cada contrato, verificando en las estimaciones de las obras y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de que se apliquen las sanciones y retenciones que correspondan por el atraso de los trabajos y así cumplir el programa de ejecución establecido al inicio de la obra.
- Asegurar que, al presentarse la estimación de finiquito de la obra, la empresa contratista se responsabilice de cualquier falla que surja durante el periodo de garantía, verificando que se acompañe de la fianza de vicios ocultos apegada a las cláusulas establecidas en el contrato, con el propósito de cumplir con la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito Estatal y Federal.
- Realizar las actividades inherentes en la Dirección de Administración de Estimaciones de Obra, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Brindar apoyo en el ámbito de competencia a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, asegurando la entrega puntual de toda la información, documentación y datos requeridos, conforme a lo estipulado en los plazos establecidos, para asegurar un seguimiento efectivo y la atención inmediata a las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.7. Dirección de Administración de Estimaciones de Obra

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el trámite oportuno para pago de anticipos y estimaciones de obras y servicios relacionados con la misma
- Verificando el cumplimiento de lo establecido contractualmente
- Coordinando el seguimiento físico y financiero de cada contrato de obra y servicios relacionados con la misma

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a esta Dirección	• Coordinar, organizar, controlar y evaluar actividades	Permanente
• Departamentos y Direcciones adscritos a esta Subsecretaría	• Generar sinergia para la Integración del expediente de cada obra	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas	• Intercambiar información relacionada a obras públicas	Variable
EXTERNAS		
• Contratistas	• Atender temas relacionados con los contratos de obra pública	Permanente
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7.0.1. Departamento de Administración de Estimaciones de Obra**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.7. Dirección de Administración de Estimaciones de Obra****1.0.0.7.0.1. Departamento de Administración de Estimaciones de Obra****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar integralmente los anticipos y estimaciones de los contratos de Obra Pública, verificando se dé el cumplimiento a lo estipulado en el contrato y a la normatividad vigente en la materia, para su trámite de pago en forma oportuna.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir y registrar la documentación que integran las estimaciones y anticipos de los contratos y proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cotejando las cláusulas establecidas en el contrato respectivo, así como a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de dar continuidad al proceso de autorización para pago.
- Revisar que la amortización corresponda a lo establecido en el contrato para el inicio de la obra, multiplicando el importe de la estimación por el porcentaje establecido en el contrato, con la finalidad de cumplir lo establecido en la legislación vigente en los ámbitos Estatal y Federal.
- Examinar los desgloses de facturas de los anticipos, cotejando la fianza de anticipo, factura verificada ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria), así como suficiencia presupuestal, con el propósito de que cumplan con la normatividad vigente e incluya la documentación soporte requerida.
- Examinar las estimaciones, cotejando que los conceptos estimados se encuentren alineados con los números generadores, con la finalidad de que cumplan con el programa de obra establecido en el contrato.
- Examinar el cálculo de pena convencional, previamente establecida en el contrato, verificando el recibo de estimación con sus acumulados, saldos, amortizaciones, aplicación de deducciones y penas convencionales, con el objeto de cumplir lo establecido contractualmente.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Administración de Estimaciones de Obra, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.0.7.0.1. Departamento de Administración de Estimaciones de Obra****CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando estimaciones, estimaciones de ajuste de costos y anticipo de obra

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración de Estimaciones de Obra	• Dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
• Departamentos y Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Recibir documentación referente a los convenios y contratos	Permanente
EXTERNAS		
• Contratistas	• Realizar aclaraciones de estimaciones	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7.0.2. Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.7. Dirección de Administración de Estimaciones de Obra****1.0.0.7.0.2. Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar el proceso de pago de los anticipos y estimaciones de Obra Pública que ejecuta la dependencia, con apego a las disposiciones jurídicas vigentes, con la finalidad de realizar el pago en un plazo no mayor a veinte días naturales y un mejor control de las estimaciones de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar expediente de anticipo, validando las cláusulas establecidas en el contrato que cumplan con las leyes y reglamentos vigentes en el ámbito Estatal y Federal, con la finalidad de enviar a la Dirección Administrativa para dar continuidad al trámite de pago.
- Organizar el expediente de estimaciones con la información correspondiente, verificando que incluya, generadores, factura y recibo, con la finalidad de dirigir al Departamento de Sistemas de Información, para dar continuidad al trámite de pago.
- Enviar expediente de ajustes de costos a la Dirección Administrativa, anexando la hoja de seguimiento para su recepción, con la finalidad de dar continuidad al trámite de pago.
- Recibir de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, los contratos y anexos correspondientes a obras y servicios relacionados con las mismas, verificando se integre la documentación soporte, con la finalidad de que se registre en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET).
- Enviar a la Dirección de Licitaciones y Contratos los anticipos y estimaciones autorizadas, revisando que cumpla con lo contractual, con la finalidad de integrar al expediente unitario y llevar un adecuado control durante su ejecución.
- Integrar el expediente de estimaciones con la documentación correspondiente, remitiéndolo al Departamento de Estimaciones para su revisión, así como a las Subsecretarías de Construcción y/o de Vías Terrestres y Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, con la finalidad de recabar firmas de autorización.
- Enviar estimaciones a la Dirección Administrativa, elaborando hoja de seguimiento para recepción, con la finalidad de dar continuidad al trámite de pago.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.0.7.0.2. Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra****CAMPO DE DECISIÓN**

- Controlando los anticipos, precios extraordinarios, convenios, ajustes de costo y estimaciones de obra pública
- Controlando entradas y salidas de expedientes históricos del archivo inactivo de la Dirección de Estimaciones

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Administración de Estimaciones de Obra	• Mantener seguimiento y revisión de documentos	Permanente
• Subsecretarías de Construcción, Vías Terrestres, Proyectos y Licitaciones	• Remitir y obtener autorizaciones para continuidad al proceso de pago	Permanente
• Departamento de Sistemas de Información	• Elaborar SEGET	Permanente
• Dirección Administrativa	• Remitir documentación requerida	Permanente
• Dirección de Administración de Estimaciones de Obra	• Dar seguimiento a instrucciones remitidas	Permanente
• Dirección de Licitaciones y Contratos	• Integrar y dar seguimiento al expediente unitario de obra	Permanente
EXTERNAS		
• Contratistas	• Realizar aclaraciones de contratos	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7.0.3. Departamento de Sistemas de Información**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.7. Dirección de Administración de Estimaciones de Obra****1.0.0.7.0.3. Departamento de Sistemas de Información****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Analizar, diseñar y crear sistemas de información que permitan el control y cumplimiento normativo de los expedientes unitarios de obra, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento que permitan mantener de manera ordenada y sistemática cada uno de ellos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Generar el archivo de control en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET), capturando el importe o porcentaje de anticipo y estimaciones de cada uno de los contratos celebrados, con la finalidad de llevar un control de estas operaciones.
- Actualizar el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET), cargando la información contractual de cada proyecto, con la finalidad de verificar que las estimaciones de obra cumplan estrictamente con lo pactado en el contrato.
- Recibir de la persona Titular de la Dirección de Administración de Estimaciones de Obra los convenios modificatorios de manera física, actualizando el estatus del contrato en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET), con la finalidad de informar a las áreas involucradas.
- Recibir de la persona Titular de la Dirección de Administración de Estimaciones de Obra la autorización de precios extraordinarios, actualizando el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET), con el objeto de contar con una base de datos para el cálculo de las estimaciones.
- Recibir del Departamento de Control y Seguimiento el contrato de obra pública de manera física, verificando que contenga sus respectivos anexos según la naturaleza de proyecto, con el propósito de generar el archivo llamado Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET).
- Analizar las estimaciones de obra, comparando los datos presentados por el contratista con la información que arroja el SEGET, con el objeto de dar continuidad al proceso de autorización.
- Registrar la estimación en la plataforma única, ingresando al Sistema SAP la información requerida, con la finalidad de generar recibo de pago.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Sistemas de Información, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.7.0.3. Departamento de Sistemas de Información

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET) y plataforma única (Sistema SAP)
- Elaborando recibos de pago de anticipos y estimaciones de las obras públicas
- Verificando el cumplimiento de lo establecido contractualmente

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones • Dirección de Administración de Estimaciones de Obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir contrato de obra pública con sus respectivos anexos • Mantener comunicación para el cumplimiento de objetivos. • Recibir anticipos, estimaciones, convenios modificatorios de contrato y demás documentación necesaria para el cumplimiento de lo contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Variable • Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a lo establecido contractualmente 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7.0.4. Departamento de Revisión**1. Secretaría de Obras Públicas****1.0.0.7. Dirección de Administración de Estimaciones de Obra****1.0.0.7.0.4. Departamento de Revisión****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar técnicamente las estimaciones de obra, mediante el análisis de volúmenes, precios, amortizaciones, generadores, penas convencionales con base al procedimiento establecido en el contrato, que permitan definir en su caso las diferencias encontradas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir del Departamento de Control y Seguimiento, las estimaciones y generadores de obra, revisando que los precios unitarios incluidos en la estimación correspondan al catálogo de obra contractual, con la finalidad de dar continuidad al trámite correspondiente.
- Revisar que en las estimaciones, se aplique el porcentaje de amortización correspondiente al anticipo otorgado, verificando se cumpla con lo estipulado en el contrato, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación vigente en el ámbito Estatal y Federal.
- Asegurar que la fianza de vicios ocultos se incluya en la estimación finiquito de cada contrato, revisando que el Departamento de Contratos haya validado la información contenida en la fianza, con la finalidad de continuar el trámite de estimaciones.
- Revisar que los números generadores autorizados por el personal de las áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción, correspondan al catálogo de conceptos o estén autorizados mediante órdenes de actualización e incluyan de manera física croquis y fotografías, verificando que los volúmenes de obra concuerden, con la finalidad de asegurar la congruencia de los avances de obra.
- Revisar que el recibo de estimación en sus acumulados, saldos, amortizaciones, anticipos, aplicación de deducciones y penas convencionales sean correctos, comprobando sus respectivos cálculos, con la finalidad de dar continuidad a la firma de autorización.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Revisión, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.7.0.4. Departamento de Revisión

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando estimaciones y documentación soporte

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Verificar números de generadores	Permanente
• Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Vías Terrestres	• Verificar números de generadores	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Dirección de Administración de Estimaciones de Obra.	• Recibir y revisar estimaciones, dar seguimiento a instrucciones remitidas	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el programa anual de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como solicitudes autorizadas a otras Dependencias y/o Entidades, estableciendo la calendarización de las licitaciones en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas, y Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma y su Reglamento, con la finalidad de satisfacer las necesidades de infraestructura del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Coordinar a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones la elaboración del programa anual de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, analizando las solicitudes autorizadas a Dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de obras a contratar y ejecutar por la Secretaría de Obras Públicas.
- Asegurar el cumplimiento del programa anual de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas a ejecutar por la Secretaría de Obras Públicas, instruyendo a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones agregar al calendario de licitaciones las solicitudes de obra autorizadas de otras Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública del Estado, con el propósito de dar cumplimiento al programa de obra y apegarse a la calendarización, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma en el ámbito Estatal, Federal y su reglamento.
- Dirigir la elaboración del calendario de licitaciones de obras a ejecutar, con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, instruyendo licitar, invitar o contratar a la obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de cumplir el programa anual de obras y cubrir las necesidades de obra de infraestructura del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el ámbito competencia de la Secretaría de Obras Públicas.
- Autorizar los contratos y convenios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, formalizando con las empresas contratistas que resulten elegidos en el procedimiento de licitación correspondiente, con la finalidad de cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
- Organizar la integración de los expedientes técnicos de las obras contratadas con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, instruyendo a las mismas a recibir, revisar e integrar la documentación referente a fin de que contengan la información necesaria para garantizar la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas el cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas en el ámbito Estatal, Federal y su Reglamento.
- Aprobar las funciones de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, verificando la realización de actividades competentes, con la finalidad de cumplir lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Coordinar en el ámbito de competencia la atención a auditorías practicadas a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, instruyendo a la persona Titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos realice la entrega puntual de información a los órganos fiscalizadores correspondientes, con la finalidad de solventar y evitar observaciones,
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones

CAMPO DE DECISIÓN

- Licitando y contratando obras y servicios para el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Elaborando, coordinando y controlando el programa anual de obras.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestión de recursos. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las acciones necesarias referentes a las licitaciones de las obras y servicios relacionados con las mismas. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes y asuntos relacionados con los proyectos autorizados para la ejecución de obra pública. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación y seguimiento 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación y seguimiento. 	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Proyectos y Licitaciones para licitar y contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, instruyendo el cumplimiento del presupuesto anual y calendario aprobado, con la finalidad de satisfacer las necesidades de infraestructura del Gobierno del Estado en competencia de la Secretaría de Obras Públicas y de los Organismos Públicos Descentralizados que así lo requieran.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Regular el funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Proyectos y Licitaciones, instruyendo a la realización de la calendarización, publicación y desarrollo de eventos de licitación y contratación de obra pública proyectos y servicios relacionados con las mismas, con el objetivo de cumplir con lo programado por la Dirección de Planeación en los programas y presupuestos anuales Estatales y Federales.
- Dirigir la gestión de permisos y licencias en materia de impacto ambiental y desarrollo constructivo, instruyendo a las Direcciones de Normas y Especificaciones y Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental el trámite de autorizaciones requeridos para el desarrollo de proyectos, obras y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de realizar las obras publicas conforme a las leyes y reglamentos en la materia.
- Contribuir al cumplimiento del programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma a ejecutar por la Secretaría de Obras Públicas, instruyendo a las Direcciones adscritas, el cumplimiento a la calendarización de las licitaciones, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la Secretaría de Obras Públicas.
- Asegurar la integración del expediente técnico, Instruyendo a las unidades administrativas involucradas en la obtención de documentos, tales como suficiencia presupuestal, certeza del predio, licencias y permisos aplicables, con la finalidad de realizar la contratación de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas en apega a la ley en la materia.
- Aprobar las valoraciones presupuestales, presupuesto base y precios extraordinarios obtenidos por la Dirección de Precios Unitarios, revisando los cálculos aplicados de acuerdo a los techos presupuestales, con la finalidad de concluir las obras de acuerdo al calendario establecido para tal efecto y en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Vigilar la disponibilidad presupuestal, revisando los techos presupuestales, con el propósito de detectar insuficiencias e informar a la Subsecretaría de Planeación.
- Firmar por ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, las invitaciones a las contratistas a los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma a cuando menos tres empresas contratistas o adjudicaciones directas, signando y constatando el envío de las mismas, con la finalidad de dar continuidad a los procesos de contratación de obra pública de la Secretaría de Obras Públicas.
- Apoyar en la atención a las auditorías practicadas a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas realizadas a la Secretaría de Obras Públicas, asegurando la entrega puntual de Información a los órganos fiscalizadores con la finalidad de evitar y solventar observaciones.
- Autorizar los dictámenes técnicos justificativos para las excepciones a las licitaciones públicas por medio de invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa, analizando las causas extraordinarias que soporten las necesidades técnicas que funden y motiven las circunstancias que se originen en cada caso, con la finalidad de remitir al Comité Técnico de Obras Públicas para su resolución.
- Instruir a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Proyectos y licitaciones den seguimiento al procedimiento de rescisión, suspensión y/o terminación anticipada de los contratos de servicios relacionados con las obras públicas, recibiendo copia del acta correspondiente de la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

ESPECÍFICAS:

- Remitir al comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, las excepciones a las licitaciones públicas por medio de Invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa de las obras calendarizadas, gestionando su análisis y respectiva aprobación, con la finalidad de darle continuidad al proceso de adjudicación.
- Coordinar con la persona Titular de la Dirección de Estimaciones la recepción de anticipos y estimaciones de obras o servicios relacionados con la misma, instruyendo se realice el trámite oportuno y apegado a la normatividad vigente en materia de obras públicas, para cumplir con lo estipulado contractualmente.
- Dirigir la ejecución de las funciones asignadas a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Proyectos y Licitaciones, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos, normativos y programáticos de los proyectos de infraestructura, con la finalidad de cumplir con las metas trazadas por la Dependencia.
- Atender, en el desarrollo de las actividades, lo establecido en la normativa aplicable en materia de obra pública, validando los procesos técnicos, administrativos y operativos de la Dirección, a fin de garantizar su cumplimiento conforme a los lineamientos institucionales.
- Apoyar a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando en tiempo y forma la información, documentación y datos requeridos en el ámbito de competencia, a fin de garantizar el adecuado seguimiento y la atención oportuna de auditorías vinculadas a las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la metodología de las licitaciones y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Desarrollando proyectos que soliciten las Dependencias y Organismos del Gobierno Estatal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Proyectos y Licitaciones	• Coordinar actividades y dar seguimiento a Instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones.	• Recibir y acatar instrucciones.	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas.	• Coordinar actividades	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las acciones inherentes a la Integración del expediente técnico de obra, proyecto y/o servicio a licitar, remitiendo los proyectos técnicos a sus respectivos departamentos subordinados para que se aplique la normatividad de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar el expediente técnico obra y/o servicios relacionados con la misma, recibidos de las Direcciones de Proyectos de Construcción, Vías Terrestres, Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental y Organismos Públicos Descentralizados, distribuyendo a los departamentos adscritos a la Dirección de Normas y Especificaciones para que, en orden prioritario revisen la de acuerdo a su naturaleza la documentación técnica contenida.
- Instruir a los Departamentos adscritos a la Dirección de Normas y Especificaciones la elaboración del normado del catálogo de conceptos y sus términos de referencia, validando la correcta integración del expediente técnico y su alineación con la normativa aplicable en materia de obra pública, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, con el propósito de garantizar la continuidad del proceso de licitación.
- Validar las normas técnicas de construcción, revisando que el acervo normativo de obra pública utilizado por la dependencia se encuentre vigente, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, con el fin de normar adecuadamente los proyectos de obra pública recibidos y adecuar de forma óptima el proyecto ejecutivo y/o los servicios relacionados para el proceso de licitación.
- Coordinar el trámite de licencias y/o permisos de construcción, enviando la solicitud formal dirigida a las Dependencias y Ayuntamientos correspondientes, con el propósito de garantizar la ejecución de las obras que la Secretaría de Obras Públicas proyecta licitar.
- Asegurar y validar la correcta integración del expediente técnico de obra, incorporando la documentación proveniente de los proyectos recibidos, así como el catálogo de conceptos, términos de referencia, trabajos por ejecutar, especificaciones generales o particulares y las normas de ejecución, con el fin de dar continuidad al proceso de licitación en tiempo y forma.
- Coordinar, organizar, controlar y evaluar los proyectos elaborados por el personal de los departamentos subordinados a la Dirección de Normas y Especificaciones, supervisando la integración de información para garantizar catálogos debidamente normados.
- Cumplir con lo establecido en la normativa aplicable, instruyendo se mantenga actualizado el acervo normativo competencia de la Secretaría de Obras Públicas, con el fin de consultarlo para el correcto desarrollo de actividades y procesos correspondientes a esta Dirección.
- Instruir a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Normas y Especificaciones la actualización de los catálogos de conceptos universales, constatando que sea específico para un proyecto y que incluya la descripción de la tarea, la unidad de medida, la cantidad, los materiales y la mano de obra, con el propósito de organizar el trabajo y facilitar la medición, el control y el pago de los diferentes componentes de la construcción.
- Autorizar los documentos oficiales y trámites administrativos emitidos por la Dirección de Normas y Especificaciones, instruyendo a las unidades administrativas adscritas el seguimiento a los envíos y a la gestión de los expedientes técnicos, con el propósito de garantizar la continuidad del proceso de licitación.
- Mantener informado permanentemente al superior jerárquico inmediato, evaluando las actividades programadas, en ejecución y concluidas, con la finalidad de unificar criterios y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos solicitados, dentro de los plazos establecidos, para garantizar un seguimiento adecuado y la atención oportuna de las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones

CAMPO DE DECISIÓN

- Especificando la normatividad aplicable a los conceptos que integran los catálogos universales para la evaluación y actualización de los proyectos de obra pública recibidos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyectos de Construcción, Dirección de Proyectos de Vías Terrestres y Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental y Organismos Públicos Descentralizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir proyectos técnicos de obra, proyectos y/o servicios relacionados con la misma, a licitar. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos adscritos a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar la obra, proyectos y/o servicios relacionados con la misma. 	<p>Permanente</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información relativa a proyectos 	<p>Periódica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamientos municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción. 	<p>Permanente</p>

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1.0.1. Departamento de Control de Calidad**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones****1.1.1.1.0.1. Departamento de Control de Calidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer la normatividad aplicable al catálogo de conceptos según la naturaleza del proyecto, consultando los catálogos normativos universales de agua potable, alcantarillado, estudios, proyectos y servicios, con el objetivo de integrar y remitir el expediente técnico correspondiente a la Dirección de Normas y Especificaciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recepcionar el Expediente Técnico en materia de infraestructura de Vías Terrestres, proveniente de la Dirección de Normas y Especificaciones, para elaborar y determinar el normado del catálogo de conceptos, adicionando términos de referencia, trabajos por ejecutar y las especificaciones generales y particulares, con el propósito de garantizar que los proyectos de obra pública cumplan con los estándares normativos y de calidad establecidos.
- Gestionar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción, acudiendo a las Dependencias y Ayuntamientos Municipales donde la Secretaría de Obras Públicas pretenda ejecutar obra pública, con el propósito de asegurar en el ámbito de competencia el cumplimiento de la normativa vigente y evitar retrasos en la ejecución de los proyectos.
- Efectuar en el ámbito de competencia el normado del catálogo de conceptos, términos de referencia, trabajos por ejecutar, especificaciones generales y particulares, y las normas de ejecución y calidad de materiales, verificando que cumplan lo estipulado en la norma aplicable de acuerdo a la naturaleza del proyecto, obra y/o servicios relacionados, para su remisión a la Dirección de Normas y Especificaciones.
- Consultar las normas técnicas de construcción existentes, manteniendo en el ámbito de competencia actualizado el acervo normativo de obra pública empleado por la Secretaría de Obras Públicas, a fin de asegurar la correcta aplicación de estándares en los proyectos desarrollados en la Dirección de Normas y Especificaciones.
- Actualizar y mantener vigentes los Catálogos de Conceptos Universales, asegurando en el ámbito de competencia uniformidad y consistencia en la planeación y ejecución de obras, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los estándares y referencias en los proyectos de obra pública.
- Desarrollar e implementar un sistema de medición a partir de los expedientes ejecutivos recibidos y los expedientes técnicos normados, enviando en el ámbito de competencia los expedientes completos para su licitación, con la finalidad de asegurar un control eficiente y el seguimiento adecuado de los proyectos en todas sus etapas.
- Integrar y revisar el expediente técnico con la documentación e información recibida de diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, Dependencias y/o Municipios, remitiendo en el ámbito de competencia a la Dirección de Normas y Especificaciones, para el trámite 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.1.1.0.1. Departamento de Control de Calidad****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo la normatividad aplicable al catálogo de conceptos, considerando la naturaleza del proyecto, obra y/o servicios relacionados, con la finalidad de garantizar su correcta integración y cumplimiento durante la ejecución del proyecto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Normas y Especificaciones	• Recibir proyectos técnicos	Permanente
• Direcciones de la Secretaría de Obras Públicas	• Intercambiar información específica de los proyectos en ejecución	Periódica
EXTERNAS		
• Secretaría de Desarrollo Urbano.	• Tramitar y recibir licencias y/o permisos de construcción.	Permanente
• COEPRIS	• Validaciones sanitarias.	Permanente
• Protección Civil	• Validaciones de riesgo.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1.0.2. Departamento de Investigación y Actualización**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones****1.1.1.1.0.2. Departamento de Investigación y Actualización****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Analizar e interpretar las normas técnicas de construcción vigentes, a través de la consulta de los reglamentos aplicables en materia de obra pública, con el fin de verificar la conformidad legal y técnica de los proyectos de obra, asegurando su alineación con el marco normativo correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar el Expediente Técnico recibido, en materia de infraestructura Hidráulica y de Evaluación de Impacto Ambiental, de la Dirección de Normas y Especificaciones, adicionando los términos de referencia, trabajos por ejecutar y las especificaciones generales y particulares, con el propósito de elaborar y determinar el normado del catálogo de conceptos.
- Revisar según el orden de prioridad establecido, los expedientes técnicos turnados por la Dirección de Normas y Especificaciones, analizando en el ámbito de competencia la información técnica contenida, con el propósito de desarrollar los proyectos conforme a su naturaleza y requerimientos específicos.
- Tramitar en el ámbito de competencia las licencias y/o permisos de construcción, gestionando ante las Dependencias y Ayuntamientos Municipales que corresponda, en donde la Secretaría de Obras Públicas pretenda ejecutar obra pública, con la finalidad de garantizar la legalidad y viabilidad de los proyectos.
- Elaborar el normado del catálogo de conceptos, términos de referencia, trabajos por ejecutar, especificaciones generales y particulares, así como las normas de ejecución y calidad de los materiales, analizando la naturaleza del proyecto, la obra y/o los servicios relacionados, con la finalidad de dar continuidad en el ámbito de competencia al trámite de costeo ante la Dirección de Precios Unitarios.
- Elaborar el normado del catálogo de conceptos en el ámbito de su competencia, términos de referencia, trabajos por ejecutar, especificaciones generales y particulares, así como las normas de ejecución y calidad de los materiales, considerando la naturaleza del proyecto, la obra y/o los servicios relacionados, con la finalidad de dar continuidad al proceso de licitación ante la Dirección de Licitaciones y Contratos.
- Revisar las normas técnicas de construcción en el ámbito de su competencia contenidas en los catálogos utilizados por el departamento para normar proyectos ejecutivos y/o servicios relacionados, verificando que se encuentre actualizada la información, con el propósito de registrar los nuevos conceptos en el acervo normativo y asegurar su vigencia y aplicabilidad.
- Implementar en el ámbito de competencia un sistema de medición basado en el análisis de los expedientes ejecutivos recibidos y los expedientes técnicos normados y enviados para su licitación, optimizando la gestión del proyecto y la correcta ejecución de los procesos, con el propósito de dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- Consulta de normas técnicas de construcción existentes, verificando en el ámbito de competencia que se encuentren al día de acuerdo a las normas generales de construcción, a fin de mantener el acervo normativo de obra pública empleado por la Secretaría de Obras Públicas actualizado.
- Actualizar los Catálogos de Conceptos Universales en materia de Infraestructura Hidráulica y de Evaluación de Impacto Ambiental, verificando que cada proyecto detalle actividades, materiales y alcances específicos por la naturaleza del proyecto en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sirva como una herramienta esencial para la planificación, el presupuesto y la ejecución de la obra.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.1.0.2. Departamento de Investigación y Actualización

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando las modificaciones a las normas pertinentes para la actualización del catálogo universal, asegurando que los cambios sean integrados de manera adecuada y que el catálogo se mantenga alineado con los requisitos normativos vigentes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Normas y Especificaciones.	• Dar respuesta a funciones asignadas	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Proyectos y Licitaciones	• Generar informes sobre la actualización de normas constructivas.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias del Gobierno Estatal y Organismos descentralizados	• Comunicación sobre los proyectos a ejecutar	Periódica
• Órgano Interno de Control	• Atender Observaciones	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1.0.3. Departamento de Estadística y Análisis**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones****1.1.1.1.0.3. Departamento de Estadística y Análisis****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Determinar la normatividad aplicable al catálogo de conceptos conforme a la naturaleza del proyecto, mediante la consulta del catálogo universal de edificación, con el objetivo de integrar y remitir el expediente técnico del proyecto de obra pública a la Dirección de Normas y Especificaciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recepcionar el Expediente Técnico en materia de construcción, proveniente de la Dirección de Normas y Especificaciones, para elaborar y determinar el normado de catálogo de conceptos, adicionando términos de referencia, trabajos por ejecutar, y las especificaciones generales y particulares, con el propósito de garantizar en el ámbito de competencia que los proyectos de obra pública cumplan con los estándares normativos y de calidad establecidos.
- Gestionar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción en el ámbito de competencia, acudiendo a las Dependencias y Ayuntamientos Municipales donde la Secretaría de Obras Públicas pretenda ejecutar obra pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y evitar retrasos en la ejecución de los proyectos.
- Integrar y revisar en el ámbito de competencia el expediente técnico con la documentación e Información recibida de la Dirección de Proyectos de Construcción, ITIFE (Instituto de Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa) y/o diferentes unidades administrativas que la necesidad lo requiera, remitiendo a la Dirección de Normas y Especificaciones el expediente para el trámite correspondiente.
- Verificar que las normas técnicas de construcción asignadas al Departamento de Estadística y Análisis se mantengan vigentes para su consulta, registrando los nuevos conceptos en el acervo normativo universal, con el propósito de evaluar y actualizar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Actualizar y mantener vigentes los Catálogos de Conceptos Universales en materia de construcción, asegurando en el ámbito de competencia uniformidad y consistencia en la planeación y ejecución de obras, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los estándares y referencias en los proyectos de obra pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.1.0.3. Departamento de Estadística y Análisis

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la normatividad aplicable al catálogo de conceptos, conforme a la naturaleza del proyecto, la obra y/o los servicios relacionados, asegurando que cada concepto se ajuste a los estándares técnicos y normativos vigentes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Normas y Especificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los proyectos técnicos. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • ITIFE (Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física y Educativa) 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico durante la planeación de los proyectos. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias adscritas al Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar Información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1.0.4. Departamento de Viabilidad y Alcance de Proyectos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones****1.1.1.1.0.4. Departamento de Viabilidad y Alcance de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Analizar la viabilidad de los presupuestos de obra, cotejando los importes de las evaluaciones presupuestales, presupuestos base y de los precios extraordinarios, elaborados por la Dirección de Precios Unitarios para informar a la Dirección General de Proyectos y Licitaciones así como a la Dirección de Planeación, con el fin de gestionar dichos recursos ante la Secretaría de Finanzas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recepcionar el Expediente Técnico en materia de Infraestructura Educativa, Turismo, y Deportes, proveniente de la Dirección de Normas y Especificaciones, para elaborar y determinar el normado de catálogo de conceptos, adicionando términos de referencia, trabajos por ejecutar, y las especificaciones generales y particulares, con el propósito de garantizar en el ámbito de competencia que los proyectos de obra pública cumplan con los estándares normativos y de calidad establecidos.
- Gestionar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción de infraestructura Educativa, Turismo y Deportes, acudiendo a las Dependencias y Ayuntamientos Municipales donde la Secretaría de Obras Públicas pretenda ejecutar obra pública, con el propósito de asegurar en el ámbito de competencia el cumplimiento de la normativa vigente y evitar retrasos en la ejecución de los proyectos.
- Integrar y revisar en el ámbito de competencia el expediente técnico con la documentación e Información recibida de la Dirección de Proyectos de Construcción, ITIFE (Instituto de Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa) y/o diferentes unidades administrativas que la necesidad lo requiera, remitiendo a la Dirección de Normas y Especificaciones el expediente para el trámite correspondiente.
- Verificar que las normas técnicas de construcción asignadas al Departamento de Viabilidad y Alcance de Proyectos se mantengan vigentes para su consulta, registrando los nuevos conceptos en el acervo normativo universal, con el propósito de evaluar y actualizar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Actualizar y mantener vigentes los Catálogos de Conceptos Universales en el ámbito de Infraestructura Educativa, Turismo, y Deportes, asegurando uniformidad y consistencia en la planeación y ejecución de obras, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los estándares y referencias en los proyectos de obra pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.1.0.4. Departamento de Viabilidad y Alcance de Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando Informe de las necesidades presupuestales, de acuerdo a las valoraciones presupuestales y techos financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Precios Unitarios	• Recibir los importes de las valoraciones presupuestales, presupuestos base y de los precios extraordinarios	Permanente
• Dirección de Planeación	• Informar los importes de las valoraciones presupuestales, presupuestos base y de los precios extraordinarios	Permanente
• Dirección General de Proyectos y Licitaciones	• Informar los Importes de las valoraciones presupuestales, presupuestos base y de los precios extraordinarios y reportes	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.2. Dirección de Proyectos de Vías Terrestres**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.2. Dirección de Proyectos de Vías Terrestres****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar acciones relacionadas con proyectos de vías terrestres mediante la elaboración, revisión y valoración de los estudios y proyectos ejecutivos de la obra pública en vías terrestres, para satisfacer las demandas referentes a la red carretera del Estado y la relación con otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, la atención a las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios relacionados con las mismas, requeridos por la Dirección de Planeación, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto de forma interna.
- Atender las solicitudes de obra relativa, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios relacionados con proyectos de vías terrestres, requeridos por la Dirección de Planeación, estableciendo los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto de forma externa.
- Coordinar las acciones necesarias en apoyo con las áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, asesorando en el diseño de los proyectos y servicios relacionados con las obras públicas a diversas Dependencias Estatales, Municipales y Organismos Públicos Descentralizados, con el objeto de cumplir con la normatividad y calidad aplicable a los proyectos.
- Aprobar los proyectos ejecutivos y estudios de proyectos de vías terrestres elaborados de forma externa, verificando que se ajusten a las especificaciones técnicas, normativas y criterios de calidad establecidos, a fin de garantizar su viabilidad y dar continuidad a las fases subsecuentes de licitación y contratación.
- Validar las estimaciones de los proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública que se elaboren de forma externa competencia de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, verificando que cumplan con lo estipulado contractualmente, para dar continuidad al proceso de pago.
- Instruir la asistencia a las visitas de obras y Junta de aclaraciones, coordinando al personal adscrito a las unidades administrativas de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, con el propósito de brindar asesoría de los proyectos de vías terrestres en los procesos de licitación.
- Solicitar a la Dirección Jurídica y de Transparencia la formalización de convenios, suspensiones y/o terminaciones anticipadas de proyectos ejecutivos y servicios vinculados a la obra pública, así como el inicio de los procedimientos de rescisión, adjuntando el dictamen correspondiente a proyectos de vías terrestres, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
- Coordinar con las Dependencias Federales, Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Comisión Nacional del Agua, Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal y demás aplicables, las acciones inherentes para la elaboración de proyectos de vías terrestres, dirigiendo las comisiones para la solicitud de permisos y cualquier otro requisito necesario, con la finalidad de aplicar los recursos Estatales y/o Federales en la Entidad.
- Coordinar, organizar, controlar y evaluar los proyectos elaborados por el personal de los departamentos de la Dirección de Proyectos y Vías Terrestres, supervisando los procesos de Integración de información, con el propósito de asegurar la calidad de los diseños de anteproyectos y proyectos de vías terrestres.
- Validar y aprobar la Integración del expediente técnico correspondiente a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, revisando la documentación técnica aplicable a la naturaleza del proyecto, con el propósito de remitir la información a la Dirección de Normas y Especificaciones.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades inherentes en la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
Brindar apoyo en el ámbito de competencia a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, asegurando la entrega puntual de toda la información, documentación y datos requeridos, conforme a lo estipulado en los plazos establecidos en el ámbito de competencia, para asegurar un seguimiento efectivo y la atención inmediata a las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.2. Dirección de Proyectos de Vías Terrestres

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las pautas para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Supervisando y validando proyectos ejecutivos.
- Coordinando acciones para la aplicación de los recursos Estatales y/o Federales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Informar estatus de los contratos	Permanente
• Dirección de Planeación	• Dar continuidad al proceso de diseño y desarrollo	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Proyectos y Licitaciones	• Generar sinergia para el desarrollo de los proyectos	Permanente
• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción y Vías Terrestres	• Dar apoyo técnico en la ejecución de obras	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias Federales	• Dirigir la comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos Estatales y/o federales	Permanente
• Dependencias Estatales, Municipio y/o Organismos Públicos Descentralizados	• Brindar asesoría en el diseño de proyectos y servicios relacionados con la obra pública	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.2.0.1. Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.2. Dirección de Proyectos de Vías Terrestres****1.1.1.2.0.1. Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar y revisar los proyectos ejecutivos inherentes a ingeniería de telecomunicaciones, mediante el uso y aplicación de normas específicas nacionales e internacionales, que aplican a los diferentes proyectos de infraestructura social y de transporte que se llevan a cabo en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública en ingeniería en telecomunicaciones, asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto de forma interna.
- Atender las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública en materia de ingeniería en telecomunicaciones asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto para contratación externa.
- Asesorar en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres en el diseño de los proyectos y servicios, apoyando en materia de telecomunicaciones relacionados con las obras públicas a diversas Dependencias Estatales, Municipales y OPD'S, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en la ejecución de los proyectos.
- Recibir y analizar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa, revisando que cumplan con los respectivos alcances normativos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de Infraestructura del usuario o Dependencia en material de telecomunicaciones.
- Verificar las estimaciones de los proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública en materia de telecomunicaciones que se elaboren de forma externa, verificando que cumplan con lo contractual, para dar continuidad al proceso de pago.
- Elaborar dictámenes técnicos justificativos en materia de telecomunicaciones, analizando la información obtenida por parte de la supervisión de obra, para continuar el proceso de gestión aplicable para la celebración de convenios de suspensión y/o terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de atender las necesidades contractuales y de obra.
- Gestionar las acciones necesarias en el área de Ingeniería de telecomunicaciones en proyectos de vías terrestres con las Dependencias Federales, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y demás aplicables, colaborando con las Dependencias Involucradas en la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario, con la finalidad de aplicar los recursos federales en esta Entidad.
- Determinar y autorizar estudios y proyectos ejecutivos que se realicen Internamente, así como los que se elaboran de forma externa, revisando que cumplan con las especificaciones requeridas para darle continuidad al proceso de licitación y/o contratación en materia de telecomunicaciones.
- Revisar la Integración del expediente técnico, el cual puede incluir términos de referencia, especificaciones técnicas y alcances generales en materia de telecomunicaciones, validando la elaboración de proyectos y servicios relacionados con la obra pública, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.1.2.0.1. Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurado el desarrollo de proyectos ejecutivos, obra, servicios y comisiones técnicas referente a Instalaciones especiales en telecomunicaciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	• Recibir las solicitudes de obra. Proyectos ejecutivos. estudios y/o servicios de obra pública	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Proyectos y Vías Terrestres	• Asesorar en el diseño de proyectos y servicios relacionados con las obras públicas	Permanente
• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Dar apoyo y asesoría técnica, en la ejecución de obras	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Celebrar convenios de suspensión y terminación anticipada	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias Estatales, Municipales y OPD's	• Dar seguimiento en el diseño de proyectos y servicios relacionados con las obras públicas	Permanente
• Secretaría de Comunicaciones y Transportes y demás aplicables	• Coordinar la comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales	Variable
• Proveedores de servicios de telecomunicaciones	• Coordinar los proyectos y obras de telecomunicaciones en edificios gubernamentales y vías terrestres	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado..

ÁREA: 1.1.1.2.0.2. Departamento de Proyectos de Ingeniería Vial**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.2. Dirección de Proyectos de Vías Terrestres****1.1.1.2.0.2. Departamento de Proyectos de Ingeniería Vial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar y actualizar los proyectos ejecutivos de Ingeniería vial contempladas en el programa de Gobierno del Estado de Tamaulipas, mediante el empleo de programas de cómputo y bajo la normatividad federal que corresponda, para los diferentes proyectos de vías terrestres y sus obras complementarias.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Consultar la normatividad de la SCT (Secretaría de Comunicaciones y Transportes) respecto a infraestructura vial, desarrollando los alcances del proyecto o estudio, para cumplir con lo indicado en las mismas y asegurar la calidad de los trabajos asignados a realizar de manera interna.
- Consultar la normatividad de la SCT (Secretaría de Comunicaciones y Transportes) respecto a infraestructura vial, desarrollando los alcances del proyecto o estudio, para cumplir con lo indicado en las mismas y asegurar la calidad de los trabajos asignados a realizar por contratación externa.
- Asesorar en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, apoyando en materia de ingeniería vial para el diseño de los proyectos y servicios relacionados con las obras públicas a diversas Dependencias Estatales, Municipales y OPD'S, con la finalidad de asegurar la calidad en su ejecución.
- Recibir y analizar estudios y proyectos ejecutivos de Ingeniería vial que se realicen de forma externa, revisando que cumplan con las especificaciones requeridas para darle continuidad al proceso de licitación de la obra.
- Verificar las estimaciones de los proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública referente a ingeniería vial, que se elaboren de forma externa, verificando que cumplan con lo contractual para dar continuidad al proceso de pago.
- Realizar dictámenes técnicos justificativos de ingeniería vial, solicitando mediante oficio el proceso de gestión aplicable para la celebración de convenios de suspensión y/o terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, para atender las necesidades contractuales y de obra.
- Mantener comunicación y dar seguimiento con las Dependencias Federales tales como Secretaria de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Comisión Nacional del Agua, Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal y demás aplicables para la elaboración de proyectos de ingeniería vial, gestionando los permisos y cualquier otro requisito necesario, para la aplicación de los recursos federales en la Entidad.
- Elaborar estudios previos, proyectos conceptuales y localización de rutas de nuevos caminos, proponiendo alternativas de solución a problemas de ingeniería de vías terrestres, para la elección de la opción más viable desde el punto de vista técnico económico.
- Realizar la integración del expediente técnico en material de ingeniería vial, validando que la información incluya términos de referencias, alcances, especificaciones generales, permisos pertinentes y tramitología, entre otros, con la finalidad de dar continuidad al trámite para su aprobación.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Ingeniería vial, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:**1.1.1.2.0.2. Departamento de Proyectos de Ingeniería Vial****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando los proyectos ejecutivos de ingeniería vial, de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Brindando apoyo y soporte técnico relativo a ingeniería vial, durante el diseño y ejecución de proyectos

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	• Recibir las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública	Permanente
• Áreas de Supervisión, adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Dar apoyo técnico en la ejecución de las obras	Permanente
• Dirección de Normas y Especificaciones	• Remitir expediente técnico	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	• Asesorar en el diseño de proyectos y servicios relacionados con las obras pública	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Celebrar convenios de suspensión y terminación anticipada	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias del ámbito Estatal y Municipal	• Dar seguimiento en el diseño de proyectos y servicios relacionados con las obras públicas	Permanente
• Organismos Públicos Descentralizados	• Dar seguimiento en el diseño de proyectos y servicios relacionados con las obras públicas	Permanente
• Secretaría de Comunicaciones y Transportes	• Dar seguimiento a la solicitud de permisos	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.2.0.3. Departamento de Ingeniería Estructural**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.2. Dirección de Proyectos de Vías Terrestres****1.1.1.2.0.3. Departamento de Ingeniería Estructural****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Analizar y diseñar estructurales de acero, concreto reforzado y pre forzado, mediante la aplicación de software de ingeniería, apegándose a la normatividad vigente, para proponer estructuras seguras y estables que cumplan con los requisitos normativos existentes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública en materia arquitectónica asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con ingeniería estructural, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto de forma interna.
- Atender las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública en materia arquitectónica asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas relativo a ingeniería estructural, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto para contratación externa.
- Proporcionar asesoría en coordinación con las áreas adscritas a esta Dirección, apoyando en materia de ingeniería estructural para el diseño de los proyectos y servicios relacionados con las obras públicas, con la finalidad de atender las peticiones realizadas por las Dependencias Estatales, Municipales y OPD's.
- Recibir y revisar estudios y proyectos ejecutivos que se realicen de forma externa, validando que cumplan con las especificaciones de ingeniería estructural, con el objeto de dar continuidad al proceso de licitación y/o contratación de obra.
- Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública que se elaboren de forma externa en materia de Ingeniería estructural, verificando que cumplan con los términos de referencia del contrato, para dar continuidad al trámite correspondiente.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos respecto a la ingeniería estructural, solicitando mediante oficio el proceso de gestión aplicable para la celebración de convenios de suspensión, terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública, ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, para atender las necesidades contractuales y de obra.
- Mantener comunicación y dar seguimiento con las Dependencias Federales: Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Comisión Nacional del Agua, Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal y demás aplicables, para la elaboración de proyectos de ingeniería estructural, gestionando los permisos y cualquier otro requisito necesario, para la aplicación de los recursos federales en la Entidad.
- Diseñar y validar proyectos de Infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento; proyectos de sistemas de riego, drenes y canales en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, revisando el apego a las normas de la Comisión Nacional del Agua, con el fin de desarrollar ingeniería infraestructural que satisfaga las necesidades hidráulicas urbanas.
- Integrar el expediente técnico, validando que la información respecto a Ingeniería estructural incluya alcances, especificaciones generales, permisos pertinentes y tramitología, entre otros, con la finalidad de dar continuidad al trámite para su aprobación.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Ingeniería Estructural, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.1.2.0.3. Departamento de Ingeniería Estructural****CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando las especificaciones de proyectos ejecutivos y sistemas constructivos referente a ingeniería estructural.
- Revisando y autorizando estudios y proyectos ejecutivos internos y externos referente estructuras.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección de Proyectos y Vías Terrestres	• Brindar asesoría en el diseño de proyectos y servicios relacionados con las obras públicas	Permanente
• Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	• Recibir las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública	Permanente
• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Dar apoyo técnico en la ejecución de obras	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Celebrar convenios de suspensión y terminación anticipada	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás aplicables	• Gestionar la comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.2.0.4. Departamento de Ingeniería Eléctrica**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.2. Dirección de Proyectos de Vías Terrestres****1.1.1.2.0.4. Departamento de Ingeniería Eléctrica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las acciones encaminadas a la elaboración, revisión y normativa de los proyectos eléctricos relacionados con la C.F.E., fungiendo como gestor ante la entidad paraestatal, para el correcto suministro eléctrico en cada una de las obras y proyectos de inversión.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Consultar el acervo de infraestructura vial, desarrollando los alcances en materia eléctrica de los proyectos, para optimizar tiempo en el diseño de los que se realizarán Internamente.
- Consultar el acervo de infraestructura vial, desarrollando los alcances en materia eléctrica de los proyectos, para optimizar tiempo en el diseño de los que se realizaran de forma externa.
- Asesorar en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres en materia eléctrica, apoyando en el diseño de los proyectos y servicios relacionados con las obras públicas a diversas Dependencias Estatales, Municipales y OPD's, con la finalidad de que se aplique la normatividad eléctrica en los proyectos.
- Recibir y revisar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa, revisando la Información presentada, con la finalidad de verificar que cumpla con la normatividad vigente en materia eléctrica.
- Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública respecto a Ingeniería eléctrica que se elaboren de forma externa, verificando que cumplan con lo contractual, para dar continuidad al proceso del pago.
- Elaborar dictámenes técnicos justificativos en materia eléctrica, Informando mediante nota técnica a la Dirección de Proyectos de Construcción o a la Dirección de proyectos de Vías Terrestres, según corresponda, para que integren o Inicien la celebración de convenios de suspensión, terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública ante la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Realizar el seguimiento en materia de ingeniería eléctrica a proyectos de vías terrestres y proyectos de construcción, con la Comisión Federal de Electricidad y demás aplicables, para la elaboración de proyectos, gestionando la factibilidad de permisos y cualquier otro requisito necesario, para la aplicación de los recursos federales en esta Entidad.
- Realizar la integración del proyecto eléctrico al expediente técnico cuando corresponda, que puede incluir términos de referencias, alcances, especificaciones generales, certeza del predio, permisos pertinentes y tramitología, validando lo aplicable a la naturaleza del proyecto y requerimientos establecidos por la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, para remitir a la Dirección de Normas y Especificaciones.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Ingeniería Eléctrica, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.1.2.0.4. Departamento de Ingeniería Eléctrica****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando el seguimiento a proyectos y/o servicios de obra pública referente a ingeniería eléctrica.
- Validando el diseño y los requerimientos en materia eléctrica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección de Proyectos y Vías Terrestres	• Brindar asesoría en el diseño de proyectos y servicios relacionados con las obras públicas	Permanente
• Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	• Recibir las solicitudes de obra, Proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública	Permanente
• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Dar apoyo técnico en la ejecución de obras	Permanente
EXTERNAS		
• Comisión Federal de Electricidad y demás aplicables	• Gestionar la factibilidad de permisos y cualquier otro requisito	Variable
• Dependencias Estatales. Municipales y OPD's	• Brindar asesoría para el diseño de los proyectos y servicios	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.3. Dirección de Proyectos de Construcción**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.3. Dirección de Proyectos de Construcción****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar acciones inherentes a la Dirección de Proyectos de Construcción de elaboración, revisión y valoración de los estudios y proyectos ejecutivos de Obra Pública en el Estado, brindando apoyos técnicos y operativos para homogeneizar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, con la finalidad de satisfacer la demanda en materia de construcción y la coadyuvar con Dependencias de los tres niveles de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la atención de solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios relacionados con las mismas, requeridos por la Dirección de Planeación que correspondan a proyectos de construcción, determinando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto de construcción de forma interna.
- Coordinar la atención de las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios relacionados con las mismas, requeridos por la Dirección de Planeación que correspondan a la Dirección de Proyectos de Construcción, estableciendo los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto de forma externa.
- Coordinar las acciones necesarias en apoyo con las áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Construcción, asesorando en el diseño de los proyectos y servicios relacionados con las obras públicas a diversas Dependencias Estatales, Municipales y Organismos Públicos Descentralizados, con el objeto de cumplir con la normatividad y calidad aplicable a los proyectos.
- Establecer comunicación con las áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción, apoyando mediante visitas de obra durante su ejecución, con la finalidad de brindar soporte técnico relativo a los proyectos de construcción.
- Validar las estimaciones de los proyectos ejecutivos de construcción, estudios y servicios de obra pública que se elaboren de forma externa, verificando que cumplan con lo estipulado contractualmente, para dar continuidad al proceso de pago.
- Supervisar los proyectos ejecutivos de construcción que se contratan a prestadores de servicios externos y/o reciben de otras Dependencias Estatales o Municipales, dando seguimiento al proceso de diseño y desarrollo, con la finalidad de cumplir con el tiempo establecido contractualmente.
- Asegurar la asistencia a las visitas de obras y junta de aclaraciones competencia de la Dirección de Proyectos de Construcción, coordinando al personal adscrito a las unidades administrativas, con el propósito de brindar asesoría de construcción en los procesos de licitación.
- Analizar el estatus de los proyectos de construcción, solicitando mediante oficio a la Dirección Jurídica y de Transparencia, anexando el dictamen justificativo; cuando se requiera, convenios de suspensión, terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública y/o el inicio de procedimiento de rescisión, con la finalidad de cumplir con la normatividad de obras públicas Estatal y Federal.
- Coordinar con las Dependencias Federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, las acciones inherentes para la elaboración de proyectos de construcción, dirigiendo las comisiones para la solicitud de permisos y cualquier otro requisito necesario, con la finalidad de aplicar los recursos Federales en esta Entidad.
- Validar la integración del expediente técnico correspondiente a la Dirección de Proyectos de Construcción, revisando la Información técnica aplicable a la naturaleza del proyecto, con el propósito de remitir a la Dirección de Normas y Especificaciones.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades inherentes en la Dirección de Proyectos de Construcción, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Brindar apoyo en el ámbito de competencia a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, asegurando la entrega puntual de toda la información, documentación y datos requeridos, conforme a lo estipulado en los plazos establecidos, para asegurar un seguimiento efectivo y la atención inmediata a las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.3. Dirección de Proyectos de Construcción

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando y validando estudios y proyectos ejecutivos de construcción.
- Determinando las normas de calidad y especificaciones tanto generales, como particulares del proyecto de construcción.
- Analizando el estatus de los proyectos de construcción.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Dirección General de Licitaciones y Contratos.	• Intercambiar información referente a recurso económico	Permanente
• Dirección de Planeación	• Dar continuidad al proceso de diseño y desarrollo	Permanente
• Áreas adscritas a esta Dirección	• Brindar asesoría en el diseño de proyectos y servicios relacionados con la obra pública	Permanente
• Dirección de Normas y Especificaciones	• Remitir el expediente técnico	Permanente
• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción.	• Dar apoyo técnico en la ejecución de obras	Permanente

EXTERNAS

• Dependencias Estatales, Municipales y Organismos Públicos Descentralizados	• Brindar asesoría en el diseño de proyectos y servicios relacionados con la obra pública	Permanente
• Dependencias Federales	• Gestionar la comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Arquitectónicos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.3. Dirección de Proyectos de Construcción****1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Arquitectónicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar acciones en la elaboración y coordinación de proyectos arquitectónicos que incidan en el desarrollo urbano del Estado, con el objetivo de que el desarrollo de los mismos cumpla con los lineamientos y disposiciones legales establecidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública en materia arquitectónica asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto de forma interna.
- Atender las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública en materia arquitectónica asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto para contratación externa.
- Asesorar y apoyar en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Construcción, revisando el diseño arquitectónico de los proyectos y servicios relacionados con las obras públicas a diversas Dependencias Estatales, Municipales y OPD's, para dar continuidad al proceso de autorización.
- Recibir y revisar estudios arquitectónicos y proyectos ejecutivos que se realicen de forma externa, revisando que cumplan con las especificaciones requeridas, para darle continuidad al proceso de licitación y contratación.
- Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública que se elaboren de forma externa, verificando que cumplan arquitectónicamente con lo contratado, con el fin de dar continuidad al proceso correspondiente.
- Formular dictámenes técnicos justificativos en materia arquitectónica, continuando el proceso de gestión aplicable para la celebración de los convenios de suspensión o terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública, ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, para atender las necesidades contractuales.
- Mantener comunicación y seguimiento con las Dependencias Federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, para la elaboración de proyectos arquitectónicos, gestionando los permisos y cualquier otro requisito necesario, para la ejecución de los recursos federales en esta Entidad.
- Validar la integración del expediente técnico que puede incluir: términos de referencias, alcances, especificaciones generales, certeza del predio, permisos pertinentes, proyecto ejecutivo y tramitología, entre otros, confirmando lo aplicable a la naturaleza del proyecto arquitectónico y requerimientos establecidos por la Dirección de Proyectos de Construcción, para su consulta y resguardo.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Proyectos Arquitectónicos, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Arquitectónicos

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando y autorizando estudios y proyectos ejecutivos Internos y externos
- Revisando las estimaciones de proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública externos
- Realizando y validando la Integración del expediente técnico

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Dirección de Proyectos de Construcción	• Establecer el diseño y desarrollo de los proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Construcción	• Dar asesoría y apoyo	Permanente
• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Dar apoyo técnico en la ejecución de obras	Permanente
• Dirección de Normas y Especificaciones	• Remitir expediente técnico	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Celebrar convenios de suspensión y terminación anticipada	Variable

EXTERNAS

• Dependencias Estatales, Municipales y OPD's	• Dar asesoría y apoyo para el diseño de los proyectos y servicios	Permanente
• INAH, INBA y demás aplicables	• Gestionar la comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.3.0.2. Departamento de Proyectos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.3. Dirección de Proyectos de Construcción****1.1.1.3.0.2. Departamento de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar los estudio, anteproyectos y proyectos ejecutivos para la elaboración de obras deportivas y sociales en el Estado de Tamaulipas, para satisfacer la demanda en materia de edificación de Dependencias de los tres niveles de Gobierno, para cumplir con los lineamientos y disposiciones legales establecidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Consultar el acervo de infraestructura relativo a obras deportivas y sociales, desarrollando los alcances del proyecto para optimizar tiempo en el diseño de los que se realizarán internamente.
- Consultar el acervo de Infraestructura deportiva, desarrollando los alcances del proyecto para optimizar tiempo en el diseño de los que se realizarán de forma externa.
- Asesorar en coordinación con las áreas adscritas a esta Dirección de Proyectos de Construcción, apoyando en el diseño de los proyectos deportivos y servicios relacionados con las obras sociales a diversas dependencias estatales, municipales y OPD's, para dar continuidad al proceso de autorización.
- Recibir y analizar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa, revisando la Información presentada respecto de proyectos deportivos o sociales, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad vigente en la materia.
- Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra que se elaboren de forma externa en el ámbito de competencia, verificando que cumplan con establecido en el contrato de obra, para dar continuidad al proceso de pago.
- Realizar dictámenes técnicos justificativos, solicitando mediante oficio el proceso aplicable de gestión, para la celebración de conventos de suspensión o terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra deportivo o social ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de atender las necesidades contractuales.
- Mantener comunicación y dar seguimiento con las Dependencias Federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, en la elaboración de proyectos deportivos y sociales, gestionando los permisos y cualquier otro requisito necesario, con la finalidad de utilizar los recursos federales en esta Entidad.
- Realizar la integración del expediente técnico relativo a obra deportiva o social, que puede incluir: términos de referencias, alcances, especificaciones generales, certeza del predio, permisos pertinentes y tramitología, validando lo aplicable a la naturaleza del proyecto y requerimientos establecidos por la Dirección de proyectos de Construcción, con el propósito de remitir a la Dirección de Normas y Especificaciones.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Proyectos, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos generales a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia en ámbito de competencia.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.3.0.2. Departamento de Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando proyectos ejecutivos internos y revisando servicios y proyectos ejecutivos externos de obra social o deportiva
- Revisando las estimaciones proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública externos en ámbito de competencia
- Realizando y validando la Integración del expediente técnico desarrollado por el Departamento de Proyectos

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Normas y Especificaciones	• Remitir expediente técnico	Permanente
• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Dar apoyo técnico en la ejecución de obras	Permanente
• Dirección de Proyectos de Construcción	• Establecer el diseño y desarrollo de los proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios	Permanente
• Dirección de Precios Unitarios	• Costeo de proyectos deportivos o sociales	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias Estatales, Municipales y OPD's	• Dar asesoría y apoyo para el diseño de los proyectos y servicios	Permanente
• INAH, INBA y demás aplicables	• Gestionar la comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.3.0.3. Departamento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.3. Dirección de Proyectos de Construcción****1.1.1.3.0.3. Departamento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar proyectos de ingeniería hidrosanitaria y eléctrica, elaborar diagnósticos técnicos necesarios, y brindar asesoría técnica a las diversas áreas de la Dependencias que así lo requieran, para cumplir los lineamientos, normas y necesidades.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las solicitudes de obra respecto a infraestructura hidráulica y sanitaria, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto de forma interna.
- Atender las solicitudes de obra respecto a infraestructura hidráulica y sanitaria, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto para contratación externa.
- Asesorar y apoyar en materia hidráulica y sanitaria en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Construcción, revisando el diseño de los proyectos y servicios relacionados con las obras públicas a diversas Dependencias Estatales, Municipales y OPD's, para dar continuidad al proceso de autorización.
- Recibir y analizar estudios y proyectos ejecutivos que se realicen de forma externa, revisando que cumplan con las especificaciones hidráulicas y sanitarias requeridas, para darle continuidad al proceso de licitación y contratación.
- Revisar las estimaciones en los conceptos hidráulicos y sanitarios de los proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública que se elaboren de forma externa, verificando que cumplan con lo contratado, con el fin de dar continuidad al proceso de pago.
- Realizar dictámenes técnicos justificativos en materia hidráulica y sanitaria, continuando el proceso de gestión aplicable para la celebración de los convenios de suspensión, terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública, ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, para atender las necesidades contractuales.
- Mantener comunicación y seguimiento con las Dependencias Federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, para la elaboración de proyectos hidráulicos y sanitarios, gestionando los permisos y cualquier otro requisito necesario, para la ejecución de los recursos federales en esta Entidad.
- Integrar el expediente técnico que puede Incluir: términos hidráulicos de referencia, alcances, especificaciones sanitarias generales, certeza del predio, permisos pertinentes, proyecto ejecutivo y tramitología, entre otros, confirmando lo aplicable a la naturaleza del proyecto y requerimientos establecidos por la Dirección de Proyectos de Construcción, para su consulta y resguardo.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.3.0.3. Departamento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando y autorizando estudios y proyectos ejecutivos Internos y externos
- Revisando las estimaciones de proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública externos
- Realizando y validando la integración del expediente técnico en materia hidráulica y sanitaria

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Dar apoyo técnico en la ejecución de obras	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Construcción	• Dar asesoría y apoyo	Permanente
• Dirección de Normas	• Remitir expediente técnico	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Celebrar convenios de suspensión y terminación anticipada	Permanente
• Dirección de Proyectos de Construcción	• Establecer el diseño y desarrollo de los proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios	Variable

EXTERNAS

• Dependencias aplicables en materia hidráulica y sanitaria	• Gestionar la comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario	Permanente
• Dependencias Estatales, Municipales y OPD's	• Dar asesoría y apoyo para el diseño de los proyectos y servicios	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.3.0.4. Departamento de Proyectos de Infraestructura Especializada**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.3. Dirección de Proyectos de Construcción****1.1.1.3.0.4. Departamento de Proyectos de Infraestructura Especializada****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Investigar, evaluar y asesorar la ejecución de proyectos arquitectónicos y ejecutivos, considerando la prioridad y recursos de acuerdo a lo previsto en los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, para la elaboración del programa anual de obras.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto en infraestructura especializada de forma Interna.
- Atender las solicitudes de obra, proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios de obra pública asignados por la persona Titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, desarrollando los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas, con el fin de dar continuidad al desarrollo del proyecto de infraestructura especializada para contratación externa.
- Asesorar y apoyar en coordinación con las áreas adscritas a esta Dirección revisando el diseño de los proyectos y servicios relacionados con las obras públicas respecto a infraestructura especial a diversas Dependencias Estatales, Municipales y OPD's, para dar continuidad al proceso de autorización.
- Recibir y analizar estudios y proyectos ejecutivos que se realicen de forma externa, revisando que cumplan con las especificaciones en cuanto a Infraestructura especializada se refieran y sean requeridas, para darle continuidad al proceso de licitación y contratación.
- Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública que se elaboren de forma externa, verificando que cumplan con lo establecido contractualmente en Infraestructura especializada, para dar continuidad al proceso de pago.
- Elaborar dictámenes técnicos Justificativos respecto a proyectos donde exista infraestructura especializada, solicitando mediante oficio el proceso aplicable de gestión, para la celebración de convenios de suspensión o terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, para atender las necesidades contractuales.
- Mantener comunicación y seguimiento con las Dependencias Federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, para la elaboración de proyectos, gestionando los permisos y cualquier otro requisito necesario en infraestructura especializada, para la utilización de los recursos federales en esta Entidad.
- Realizar la integración del expediente técnico, que puede incluir: términos de referencias, alcances, especificaciones generales, certeza del predio, permisos pertinentes y tramitología, validando lo aplicable a la naturaleza del proyecto y requerimientos de infraestructura especial establecidos por la Dirección de proyectos de Construcción, para remitirlo a la Dirección correspondiente.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Proyectos de Infraestructura Especializada, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.1.3.0.4. Departamento de Proyectos de Infraestructura Especializada

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando y autorizando estudios y proyectos ejecutivos Internos y externos.
- Revisando las estimaciones de proyectos ejecutivos, estudios y servicios de obra pública externos.
- Realizando y validando la Integración del expediente técnico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Dirección de Proyectos de Construcción	• Establecer el diseño y desarrollo de los proyectos ejecutivos, estudios y/o servicios	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Proyectos de Construcción	• Dar asesoría y apoyo	Permanente
• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Dar apoyo técnico en la ejecución de obras	Permanente
• Dirección de Normas y Especificaciones	• Remitir expediente técnico	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Celebrar convenios de suspensión y terminación anticipada	Variable

EXTERNAS

• Dependencias Estatales, Municipales y OPD's	• Dar asesoría y apoyo para el diseño de los proyectos y servicios	Permanente
• INAH, INBA y demás aplicables	• Gestionar la comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.4. Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.4. Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Identificar la necesidad de estudios en materia ambiental en proyectos ejecutivos y de obra pública, referente a manifestaciones de impacto ambiental, exenciones, informes preventivos, avisos de no requerimiento, estudio de daños y seguimiento de términos y condicionantes ambientales, otorgando asesoramiento y seguimiento de los servicios requeridos, para cumplir con la normatividad ambiental y en materia de obras públicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Revisar el programa anual de egresos de obra pública Federal y Estatal, distinguiendo los servicios relacionados con obra pública que se realicen de forma interna o se asignen para contratación externa, con el objeto de elaborar los alcances de servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental.
- Informar a la Dirección General de Proyectos la necesidad de suficiencia presupuesta!. Indicando que es un estudio externo en materia ambiental, con la finalidad de dar continuidad al proceso de licitación.
- Validar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental que se elaboran de forma interna verificando que se cumpla lo establecido contractualmente, para cumplir con la normatividad correspondiente.
- Validar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental que se elaboran de forma externa verificando que se cumpla lo establecido contractualmente, para cumplir con la normatividad correspondiente.
- Aprobar las estimaciones de los servicios en materia ambiental elaborados de forma externa, verificando su estricto cumplimiento conforme a lo establecido en las cláusulas contractuales correspondientes, a efecto de dar continuidad al proceso de pago.
- Aprobar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios en materia ambiental elaborados de forma externa, verificando su estricto cumplimiento conforme a lo establecido en el contrato, a efecto de dar continuidad al proceso de pago.
- Coadyuvar en la visita de obra y la junta de aclaraciones, proporcionando asesoría en materia ambiental, con fundamento en la normativa vigente, a efecto de garantizar la legalidad y certeza del procedimiento de licitación.
- Instruir a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental la elaboración de los estudios a servicios relacionados con la obra pública en materia ambiental, validando la documentación que se realiza para integrar al expediente técnico con los términos de referencia e información requerida conforme a la naturaleza del proyecto y la normativa vigente, a fin de remitirlo a la Dirección de Normas y Especificaciones para su análisis.
- Dar seguimiento de las vigencias de las manifestaciones de impacto ambiental otorgadas a la Secretaría, verificando el tiempo estipulado contractualmente, con fundamento en la normativa ambiental vigente.
- Promover la solicitud de ampliación de plazos ante las autoridades competentes, gestionando la solicitud cuando sea el caso, con el fin de garantizar el cumplimiento legal y técnico de las etapas de construcción, operación y mantenimiento.
- Analizar el estatus de los proyectos contratados en materia ambiental, determinando si se requiere gestionar ante la Dirección Jurídica y de Transparencia convenios de suspensión, terminación anticipada y/o el inicio del procedimiento de rescisión adjuntando el dictamen respectivo, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar las actividades inherentes en la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Brindar apoyo en el ámbito de competencia a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, asegurando la entrega puntual de toda la información, documentación y datos requeridos, conforme a lo estipulado en los plazos establecidos, para asegurar un seguimiento efectivo y la atención inmediata a las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.1.4. Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando estudios de impacto ambiental para las obras públicas y servicios relacionados con la misma
- Verificando la normatividad vigente en materia ambiental

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de supervisión adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Intercambiar información de la obra	Permanente
• Dirección de Normas y Especificaciones	• Remitir expediente técnico con términos de referencia	Permanente
• Dirección de Licitaciones y Contratos	• Coordinar el diseño de proyectos y servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Gestionar convenios de suspensión, terminación anticipada de proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública y/o proceso de rescisión	Permanente
• Dirección General de Proyectos y Licitaciones	• Informar de necesidad de suficiencia presupuestal	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias y Entidades del ámbito Estatal y Municipal	• Brindar asesoría y apoyo en materia de gestión ambiental	Permanente
• Empresas privadas	• Contratar para estudios externos en materia ambiental	Permanente
• Empresas Contratistas	• Solventar dudas y observaciones emergentes	Variable
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado	• Intercambiar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.4.0.1. Departamento de Gestión y Seguimiento**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.4. Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental****1.1.1.4.0.1. Departamento de Gestión y Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a los permisos, autorizaciones y términos de referencia mediante un estricto control de la documentación generada, a fin de ejecutar los proyectos ante Dependencias Federales (SICT, SEMARNAT, CNA, SAT, INAH, PROFEPA), paraestatales como PEMEX y CFE, así como ante prestadores de servicios y especialistas en estudios de impacto ambiental.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir y revisar los avances de los servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental que se elaboran de forma externa verificando que se cumpla lo establecido contractualmente, para cumplir con la normatividad correspondiente
- Verificar las estimaciones de los servicios relacionados con las obras públicas elaborados de manera externa, revisando su estricto cumplimiento conforme a las cláusulas contractuales correspondientes en materia ambiental, a fin de dar continuidad al proceso de pago.
- Verificar las estimaciones de proyectos ejecutivos y estudios relacionados con las obras públicas elaborados de manera externa, revisando su estricto cumplimiento conforme a las cláusulas contractuales correspondientes en materia ambiental, a fin de dar continuidad al proceso de pago.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para convenios de suspensión o terminación anticipada de proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública, informando a la Dirección de Impacto Ambiental y a la empresa contratista para garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos contractuales, con fundamento en la normativa y cláusulas contractuales aplicables.
- Asistir a la visita de obra y junta de aclaraciones, asesorando en temas relativos a materia ambiental, para apoyar a las empresas contratistas durante el proceso de licitación.
- Dar seguimiento de las vigencias de las manifestaciones de impacto ambiental otorgadas a la Secretaría, verificando la vigencia de acuerdo al plazo estipulado contractualmente, con fundamento en la normativa ambiental vigente.
- Solicitar a la Dirección de Impacto y Gestión Ambiental gestionar ampliación de plazos ante las autoridades competentes, notificando la necesidad de ampliación de plazo de acuerdo a lo estipulado en el contrato, a efecto de garantizar el cumplimiento legal y técnico de las etapas de construcción, operación y mantenimiento.
- Revisar los convenios de suspensión o terminación anticipada de proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública, garantizando su cumplimiento conforme a la normativa y cláusulas contractuales aplicables.
- Solicitar a la Dirección Jurídica y de Transparencia el inicio de los procedimientos de rescisión, informando oportunamente a la Dirección de Impacto Ambiental y a la empresa contratista las causas que lo justifiquen, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos contractuales.
- Atender lo establecido en la normativa aplicable, desarrollando las actividades propias del Departamento de Gestión y Seguimiento, conferidas por la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, en estricto apego a la legislación vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas. en proceso y concluidas. con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.1.4.0.1. Departamento de Gestión y Seguimiento

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a empresas contratistas durante el proceso de licitación en visitas de obra y junta de aclaraciones
- Gestionando la solicitud de ampliación de plazo para cumplir con las etapas de construcción, operación y mantenimiento
- Remitiendo dictamen técnico justificativo de no requerimiento de manifestación de Impacto ambiental de las obras que no están sujetas a este requisito

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental • Direcciones de Proyectos de Construcción, Proyectos de vías Terrestres y Licitaciones y Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y dar seguimiento a instrucciones • Remitir dictamen técnico justificativo de no requerimiento de manifestación de impacto ambiental 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas privadas especializadas en materia ambiental • Contratistas • Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar lo establecido contractualmente • Orientar en temas relativos a materia ambiental, así como informar procedimientos de rescisión • Intercambiar y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.4.0.2. Departamento de Normatividad Ambiental**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.4. Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental****1.1.1.4.0.2. Departamento de Normatividad Ambiental****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a los expedientes técnicos de las obras que conforman el programa anual, verificando que contengan la documentación que acredite el cumplimiento de las regulaciones y normas ambientales, a fin de garantizar que las obras públicas se ejecuten de manera sostenible y en respeto al medio ambiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fundamentar y emitir opinión técnica de no requerimiento de impacto ambiental en base a la legislación ambiental vigente, para atender las solicitudes que se presenten y cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Apoyar a la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental en la inspección que haga la autoridad en materia de impacto ambiental en obras que realice la Dependencia, mediante la revisión de los documentos ambientales que se requiera, para asegurar su congruencia jurídica.
- Asistir a la visita de obra y junta de aclaraciones, asesorando en temas relativos a materia ambiental, para apoyar a las empresas contratistas durante el proceso de licitación.
- Dar seguimiento a las vigencias de oficios resolutiveos de las manifestaciones de impacto ambiental recibidas, verificando el periodo de vigencia correspondiente, para cumplir con las etapas de construcción, operación y mantenimiento.
- Solicitar a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental la gestión ante la entidad correspondiente la solicitud de ampliación de plazo, fundamentando en la normativa aplicable la necesidad de ampliación, a fin de de garantizar el cumplimiento de las etapas de construcción, operación y mantenimiento.
- Elaborar opiniones técnicas justificativas respecto a proyectos donde exista materia ambiental, solicitando mediante oficio el proceso aplicable de gestión, para la celebración de convenios de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, para atender las necesidades contractuales.
- Solicitar a la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental gestionar ante la Dirección Jurídica y de Transparencia los convenios, suspensiones y terminaciones anticipadas de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública en materia ambiental, sustentando en la información que acredite el proceso con fundamento en la normativa aplicable y las cláusulas contractuales correspondientes.
- Mantener y fortalecer canales de comunicación institucional con las autoridades ambientales competentes, dando seguimiento técnico-administrativo a los trámites ingresados, a fin de garantizar la observancia de la normativa ambiental vigente y facilitar la obtención de permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución de proyectos.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas oficiales mexicanas y demás regulaciones aplicables en materia ambiental, verificando que las obras públicas se ejecuten en estricto apego al marco jurídico vigente, a fin de prevenir responsabilidades derivadas de su incumplimiento.
- Atender la invitación a foros, cursos y reuniones relacionadas con temas ambientales, participando y fortaleciendo los conocimientos técnicos y normativos del personal, a fin de implementar mejores prácticas en la planeación y ejecución de obras públicas, en estricto cumplimiento del marco legal vigente.
- Brindar apoyo en materia ambiental a las distintas áreas de la Secretaría de Obras Públicas, otorgando asesoría, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables
- Colaborar en el seguimiento a términos y condiciones de estudios ambientales o forestales, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental para su cumplimiento normativo.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.4.0.2. Departamento de Normatividad Ambiental

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a las empresas contratistas durante el proceso de licitación en visitas de obra y junta de aclaraciones
- Gestionando la solicitud de ampliación de plazo para cumplir con las etapas de construcción, operación y mantenimiento
- Remitiendo dictamen técnico justificativo de no requerimiento de manifestación de Impacto ambiental de las obras que no están sujetas a este requisito

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Evaluación de Impacto y gestión ambiental	• Informar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de Proyectos de Construcción, Proyectos de vías Terrestres y Licitaciones y Contratos	• Remitir dictamen técnico justificativo de no requerimiento de manifestación de impacto ambiental	Variable
EXTERNAS		
• Empresas privadas especializadas en materia ambiental	• Revisar y verificar lo establecido contractualmente	Permanente
• Contratistas	• Orientar en temas relativos a materia ambiental, así como informar procedimientos de rescisión	Variable
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Intercambiar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5. Dirección de Licitaciones y Contratos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.5. Dirección de Licitaciones y Contratos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y administrar las actividades vinculadas con los procesos de adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados, vigilando que las licitaciones se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar procedimientos claros, transparentes y equitativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Instruir al Departamento de Licitaciones y Contratos la recepción y verificación de expedientes técnicos que envía la Dirección de Normas y Especificaciones recibiendo los mismos de forma física, con la finalidad de realizar la programación y calendarización de los procesos de licitación pública y/o excepción a la licitación pública.
- Instruir al Departamento de Licitaciones y Contratos la recepción y verificación de expedientes técnicos que envía la Dirección de Normas y Especificaciones recibiendo los mismos de forma física, con la finalidad de realizar la programación y calendarización de los procesos de licitación que se realicen mediante invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa.
- Verificar la elaboración de las bases de licitación pública y/o de los procedimientos de excepción, verificando el cumplimiento de los requerimientos normativos, así como en la gestión de la venta de bases de las licitaciones estatales, con el propósito de dar cumplimiento a la legislación aplicable en los ámbitos estatal y federal.
- Programar, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas en el proceso, los eventos de visita a obra, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión de fallo, remitiendo los formatos correspondientes para cada evento, con el fin de dar cumplimiento al calendario establecido.
- Analizar los resultados de las propuestas legales, técnicas y económicas recibidas en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres contratistas y/o en los casos de excepción a la licitación, a ejecutar por la Secretaría de Obras Públicas o por las Dependencias u Organismos que lo requieran, confrontando la información con los documentos que integran cada propuesta, con el fin de validar los dictámenes respectivos y remitirlos al Comité Técnico para la Contratación de Obras.
- Asegurar el resguardo de las propuestas no adjudicadas en los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres contratistas, instruyendo al Departamento de Dictámenes, adscrito a la Dirección de Licitaciones y Contratos su envío al archivo inactivo, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento.
- Verificar la documentación soporte que presentan las personas físicas o morales a quienes se haya adjudicado contrato mediante el fallo correspondiente, coordinando la elaboración y formalización del contrato de obra pública y de servicios relacionados con la misma, con el propósito de cumplir con lo estipulado en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
- Enviar informe al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas de los contratos no formalizados por causas imputables a las Empresas contratistas, remitiendo la información correspondiente según sea el caso, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Coordinar el envío de los contratos formalizados de obra pública a las diferentes áreas de ejecución y/o administración, instruyendo a la persona titular del Departamento de Contratos remitir la documentación soporte a las Subsecretarías de Vías Terrestres y Subsecretaría de Construcción según corresponda, con la finalidad de dar continuidad a las acciones pertinentes.

ESPECÍFICAS:

- Remitir los contratos formalizados de servicios relacionados con la obra pública a las diferentes áreas de ejecución y/o administración, instruyendo a la persona Titular del Departamento de Contratos el envío de la documentación soporte a las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión ambiental según corresponda, con la finalidad de dar continuidad a los trámites correspondientes.
- Remitir los contratos formalizados de obra pública y de servicios relacionados con la misma adjudicados a Dependencias y Entidades, Instruyendo al Departamento de Contratos adscrito a la Dirección de Licitaciones y Contratos, el envío de la documentación soporte, con la finalidad de dar continuidad a los trámites que correspondan.
- Coordinar la elaboración de bases de licitación, revisando periódicamente las modificaciones efectuadas a la legislación aplicable recibidas de la Dirección Jurídica y Transparencia, con el propósito de ser remitidas al Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para su aprobación.
- Coordinar y supervisar la elaboración y tramite de convenios modificatorios y/o adicionales de los contratos formalizados de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, instruyendo al Departamento de Contratos, adscrito a la Dirección de Licitaciones y Contratos, que gestione los endosos correspondientes de las garantías y seguros, con el propósito de regularizar la situación contractual de los mismos, de conformidad con los dictámenes emitidos por las Subsecretarías de Vías Terrestres o de Construcción en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la normativa estatal aplicable.
- Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de convenios modificatorios y/o adicionales de los contratos formalizados de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, Instruyendo al Departamento de Contratos adscrito a la Dirección de Licitaciones y Contratos, solicitar los endosos correspondientes de las garantías y seguros, con el propósito de regularizar la situación contractual de los mismos mediante los dictámenes gestionados por las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, de Proyectos de Construcción o de Proyectos de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental de esta Secretaría según corresponda.
- Coordinar y supervisar la actualización de las garantías y seguros de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, solicitados por las Subsecretarías de Vías Terrestres y/o Construcción, Instruyendo al Departamento de Contratos adscrito a la Dirección de Licitaciones y Contratos, solicitar los endosos correspondientes, con la finalidad de regularizar la situación contractual de los mismos mediante los acuerdos de suspensión decretados por la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar y supervisar la actualización de garantías y seguros de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, solicitados por las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción y/o Proyectos de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental. Instruyendo al Departamento de Contratos adscrito a la Dirección de Licitaciones y Contratos, solicitar los endosos correspondientes, con la finalidad de regularizar la situación contractual de los mismos mediante los acuerdos de suspensión decretados por la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Informar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas, los contratos adjudicados, excepciones a las licitaciones públicas, así como los convenios adicionales que rebasen el 25% de plazo o monto, elaborando y remitiendo Informe mensual, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Informar al Órgano de Interno de Control, la depuración de documentos que obran en los expedientes unitarios, remitiendo relación detallada de los mismos y copia a la persona titular de la Dirección Administrativa, con la finalidad de cumplir con los Lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar el resguardo y 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.
- Solicitar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras Públicas, la depuración de los expedientes unitarios inactivos y/o propuestas no ganadoras que cumplieron con el plazo de resguardo, remitiendo relación de los mismos para su validación y autorización, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar las actividades inherentes en la Dirección de Licitaciones y Contratos, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, asegurando la entrega puntual de la información, documentación y datos requeridos, conforme a lo estipulado en los plazos establecidos, para asegurar un seguimiento efectivo y la atención inmediata a las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas. con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5. Dirección de Licitaciones y Contratos

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y administrando las actividades para los procesos de licitación y adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma
- Organizando la programación de los eventos relacionados con los procesos de licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección de Licitaciones y Contratos	• Coordinar, organizar, controlar y evaluar actividades	Permanente
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas	• Mantener comunicación para el cumplimiento de objetivos	Permanente
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Atender y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Departamento y Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades relacionadas a los procesos de licitación	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Intercambiar Información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Entes fiscalizadores	• Remitir informes de contratos no formalizados	Permanente
• Licitantes y Empresas Contratistas	• Atender asuntos relacionados a las licitaciones y/o contratos	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.0.1. Departamento de Licitaciones**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.5. Dirección de Licitaciones y Contratos****1.1.1.5.0.1. Departamento de Licitaciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Programar, organizar y realizar los procesos de licitación y/o adjudicación de obra pública Estatal o Federal, verificando el cumplimiento en los contenidos de convocatorias e invitaciones, así como evaluando las propuestas que sean presentadas por los licitantes, con el objetivo de garantizar equidad, transparencia y apego a la normativa aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Recibir los expedientes técnicos de manera física, verificando que contengan el catalogo y las especificaciones técnicas, con la finalidad de realizar la programación de los eventos relacionados con los procesos de licitación pública, Invitación a cuando
- menos tres empresas contratistas, invitación a cuando menos tres personas físicas o por adjudicación directa, en apego a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas y Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Elaborar las bases de licitación y coordinar su venta para los procesos de licitación pública estatal, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, en concordancia con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar los eventos de visita a obra, juntas de aclaraciones, actos de presentación, apertura de proposiciones y emisión de fallo, asegurando que se realicen conforme a lo establecido en las convocatorias y a la normatividad aplicable, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tamaulipas
- Remitir al Departamento de Dictámenes las propuestas recibidas en los actos de apertura, entregando las propuestas técnicas y económicas para su revisión y evaluación, con la finalidad de generar el dictamen correspondiente para la emisión del fallo.
- Asegurar que los actos de presentación de apertura de proposiciones de la licitación se desarrollen en Igualdad para todos los participantes, verificando que la documentación cumpla con los requisitos estipulados en las bases de licitación, con el propósito de mantener la transparencia en los procesos realizados.
- Participar en el acto de fallo de la licitación, dando lectura al Acta de fallo a los participantes, con el propósito de dar a conocer el resultado de la licitación.
- Realizar la actualización de las publicaciones en el sistema Compras MX para licitaciones federales y en los medios electrónicos que disponga la Secretaría de Obras Públicas para licitaciones públicas estatales, ingresando al sistema la Información correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Licitaciones, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.0.1. Departamento de Licitaciones

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando los procesos de licitación y adjudicación de obra pública estatal y federal
- Verificando el cumplimiento de lo establecido en el calendario de licitaciones y la normatividad correspondiente de las licitaciones y adjudicación de obra

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Licitaciones y Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a Instrucciones remitidas y demás funciones que le delegue la superioridad. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a esta Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación para llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos de licitaciones y dar cumplimiento de objetivos comunes 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias adscritas al Gobierno del Estado y Organismos Públicos Estatales 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Contratistas o participantes de licitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información de procesos de licitación 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.0.2. Departamento de Contratos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.5. Dirección de Licitaciones y Contratos****1.1.1.5.0.2. Departamento de Contratos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar los contratos de obra pública, integrando la Información técnica, económica acta de fallo de la licitación o dictamen de adjudicación y documentación complementaria de las propuestas ganadoras con el objeto de formalizar el respectivo contrato.
- Realizar el informe de los contratos no formalizados por causas imputables a los contratistas, identificando aquellos que, habiendo pasado por un proceso de licitación o adjudicación, no se concretaron, con el fin de notificar las irregularidades o incumplimientos al Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- Enviar contratos y anexos de cada una de las obras adjudicadas por la Secretaría de Obras Públicas, mediante oficio a las Subsecretarías de Vías Terrestres y a la Subsecretaría de Construcción según corresponda, para que se conozca estatus obligaciones y derechos contractuales.
- Enviar contratos de servicios y anexos relacionados con las obras adjudicadas por la Secretaría de Obras Públicas, remitiendo mediante oficio a la Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental según corresponda, para que se conozca estatus, obligaciones y derechos contractuales.
- Enviar contratos y anexos de cada una de las obras y/o servicios relacionados con las mismas adjudicadas por la secretaría de Obras Públicas, enviando mediante oficio a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, para que se conozca estatus obligaciones y derechos contractuales.
- Realizar los convenios modificatorios de los contratos de obra pública, verificando los dictámenes técnicos justificativos emitidos por las Subsecretarías de Vías Terrestres o de Construcción y demás documentación necesaria para la formalización de los mismos según su naturaleza, con la finalidad de regular el estatus contractual.
- Realizar los convenios modificatorios de los servicios relacionados con la obra pública, verificando los dictámenes técnicos justificativos emitidos por las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental y demás documentación necesaria para la formalización de los mismos según su naturaleza con la finalidad de regular el estatus contractual.
- Recibir y analizar la documentación recibida por la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos, referente a las suspensiones que sufran los contratos de la obra pública de las Subsecretarías de Construcción y de V/as Terrestres, verificando la solicitud, dictamen, reprogramación de la obra, autorización de formalización, con el fin de solicitar endosos, actualizaciones de las garantías de los contratos, y regular la situación contractual con la contratista e integrar el expediente unitario.
- Recibir y analizar la documentación recibida por la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos, referente a las suspensiones que sufran los contratos de servicios relacionados con la obra pública de las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, verificando la solicitud, dictamen, reprogramación de la obra, autorización de formalización, con el fin de solicitar endosos, actualizaciones de las garantías de los contratos, y regular la situación contractual con la contratista e Integrar el expediente unitario.
- Supervisar la elaboración del Informe de los contratos formalizados, mediante adjudicación directa, por invitación cuando menos tres contratistas, y de convenios modificatorios que rebasen el 25% en plazo y/o monto, remitiendo de manera mensual al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras Públicas, con la finalidad de mantenerlo informado.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Contratos, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.0.2. Departamento de Contratos

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma
- Formalizando la contratación de las obras o los servicios que la Secretaría de Obras Públicas adjudique

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Tramitar formalización de los contratos y convenios modificatorios	Permanente
• Otros Departamentos adscritos a esta Dirección	• Coordinar todas las actividades referentes al proceso de licitación	Permanente
• Dirección de Licitaciones y Contratos	• Dar seguimiento a Instrucciones remitidas y demás funciones que le delegue la superioridad	Permanente
• Unidades Administrativas	• Intercambiar información relacionada a sobre su estatus, derechos y obligaciones	Permanente
EXTERNAS		
• Contratistas	• Solicitar Información legal de la empresa o de quien la representa	Permanente
• Organismos Públicos Descentralizados	• Intercambiar Información relacionada a sobre su estatus, derechos contractuales y obligaciones	Variable
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades atines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.0.3. Departamento de Dictámenes**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.5. Dirección de Licitaciones y Contratos****1.1.1.5.0.3. Departamento de Dictámenes****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Verificar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones evaluando que las propuestas cumplan con los requisitos solicitados, analizando en forma comparativa los montos de las propuestas presentadas por las empresas contratistas participantes, con la finalidad de seleccionar la propuesta técnica y económicamente más solvente y adecuada para el Estado de Tamaulipas, en estricto apego a la normatividad establecida.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir las proposiciones entregadas por los licitantes en los actos de presentación y apertura en licitaciones Estatales, revisando que cumplan lo estipulado en las bases emitidas para tal efecto, con el propósito de emitir el dictamen respectivo.
Recibir los archivos digitales de las proposiciones presentadas en PLATAFORMA COMPRAS MX por los licitantes, quienes participaran en los actos de presentación y apertura de propuestas de las licitaciones federales, verificando que cumplan con lo estipulado en las bases emitidas y publicadas para tal efecto, con el propósito de emitir el dictamen respectivo en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- Recibir de la Dirección de Precios Unitarios el presupuesto base, verificando que sea congruente con el catalogo de conceptos, con la finalidad de realizar comparativas de las propuestas que sean presentadas en el acto de licitación.
Elaborar cuadros comparativos de las propuestas presentadas por las empresas contratistas participantes en el acto de licitación, analizando la documentación complementaria, técnica y económica entregada, con la finalidad de determinar la propuestas solvente y favorable.
Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de las licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres contratistas o adjudicaciones directas celebradas por la Secretaría de Obras Públicas y las entidades que así lo requieran, verificando a su vez que cumplan con lo requerido en las bases de licitación y presupuestos base, con la finalidad de obtener la propuesta aceptada para así sea turnando a la Dirección de Licitaciones y Contratos para su aprobación y remisión al Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Enviar al Departamento de Licitaciones copia electrónica del dictamen, elaborando oficio aprobado por la Dirección de Licitaciones y Contratos, para la realización del fallo correspondiente.
- Remitir en físico al Departamento de Contratos el dictamen de la propuesta ganadora cuando la licitación es estatal y, en digital cuando la licitación es Federal, con la finalidad de que sea registrado e inicie el proceso de elaboración del contrato respectivo.
Remitir en físico al Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física y Educativa (ITIFE), la propuesta presentada que resulto ganadora en la licitación cuando es estatal y, en digital cuando la licitaciones es federal, con la finalidad de que sea registrado e inicie el proceso de elaboración del contrato respectivo de las obras de su competencia.
- Organizar las propuestas no ganadoras para entregar al Departamento de Análisis e Integración de Expedientes Unitarios, identificando con el nombre de la obra licitada y embalando los expedientes de las propuestas, con el objeto de resguardar en cumplimiento a la normatividad 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.0.3. Departamento de Dictámenes

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando que las propuestas técnicas y económicas, cumplan con las bases de licitación
- Elaborando cuadros comparativos de los montos de las propuestas con los conceptos de trabajo más representativos
- Elaborando los dictámenes técnicos y económicos

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Análisis e Integración de Expedientes Unitarios	• Entregar documentación para que sean integrados al Expediente Unitario de cada contrato.	Permanente
• Dirección de Licitaciones y contratos	• Aprobar dictámenes técnicos y económicos, así como seguimiento de instrucciones y actividades remitidas	Permanente
• Departamento de Licitaciones	• Remitir copia electrónica del dictamen aprobado para elaboración del fallo correspondiente	Permanente
• Comité técnico para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	• Remitir dictámenes técnicos y económicos	Permanente
• Dirección de Estimaciones	• Enviar documentación relativa a contratos	Permanente
• Departamento de Precios Unitarios.	• Intercambiar Información relacionada con el presupuesto base	Permanente
• Departamento de Contratos.	• Entrega de expedientes técnicos y económicos de las propuestas no ganadoras	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.0.4. Departamento de Análisis e Integración de Expedientes Unitarios**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.5. Dirección de Licitaciones y Contratos****1.1.1.5.0.4. Departamento de Análisis e Integración de Expedientes Unitarios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Efectuar el seguimiento al ejercicio, destino y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de Obras Públicas, para la realización de la obra pública, mediante la debida integración de la documentación generada en los procesos, a fin de lograr un adecuado control en el ejercicio de los recursos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir y coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratados y ejecutados por la Secretaría de Obras Públicas, así como las propuestas no ganadoras, manteniendo el resguardo y custodia con la finalidad de cumplir con el plazo establecido por la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la depuración de los diferentes archivos históricos que se encuentran en los expedientes unitarios, consultando su vigencia, con el propósito de cumplir los procesos de transparencia, notificando al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras Públicas con copia a la Dirección Administrativa.
- Recibir del o la titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos la documentación remitida por las unidades administrativas, analizando e integrando la Información al expediente unitario, con la finalidad que se encuentren bajo su resguardo y custodia.
- Apoyar en la gestión de los documentos faltantes en los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, estableciendo comunicación con las áreas involucradas, con el objeto de que sean Integrados en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar informe de expedientes unitarios y/o propuestas solventes no ganadoras que cumplieron con el plazo de resguardo establecido en la normatividad vigente, generando la Instrucción de reciclaje o destrucción de dichos documentos con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.0.4. Departamento de Análisis e Integración de Expedientes Unitarios

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando y controlando el archivo de los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Licitaciones y Contratos	• Dar seguimiento a instrucciones remitidas y demás funciones que le delegue la superioridad	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Mantener comunicación para llevar a cabo actividades relacionadas y dar cumplimiento de objetivos comunes	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Licitaciones y Contratos	• Coordinar actividades para la integración de expediente unitario y gestión de documentos faltantes	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Notificar depuración de los diferentes archivos históricos que se encuentran en los expedientes unitarios	Permanente
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.6. Dirección de Precios Unitarios**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.6. Dirección de Precios Unitarios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Autorizar los precios extraordinarios, factores de ajuste de costos y gastos no recuperables, validando precios unitarios estipulados en presupuestos base y techos financieros de las obras solicitadas, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el ámbito estatal y federal vigente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Instruir a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Precios unitarios realizar la valoración de los proyectos de inversión, determinando el costo paramétrico, la suficiencia presupuestal y el techo financiero correspondiente, con el propósito de autorizar y dar continuidad el proceso de costeo.
- Instruir al Departamento de Precios Unitarios, adscrito a la Dirección de Precios Unitarios, la elaboración de presupuestos base de los proyectos de obra pública que se licitarán, autorizando los costos establecidos en el presupuesto base, con la finalidad de ser referente en los análisis comparativos para las propuestas económicas presentadas en las licitaciones.
- Validar los precios extraordinarios solicitados durante la ejecución de una obra, verificando su análisis y correcta aplicación, con fundamento en la normativa y procedimientos aplicables, antes de que éstos sean remitidos a la Dirección de Estimaciones.
- Validar la propuesta que presenta la empresa contratista del monto de gastos no recuperables derivados de convenios modificatorios al contrato, verificando los datos estipulados en el contrato, para dar cumplimiento a la legislación vigente.
- Validar los factores de ajuste en obras con recurso federal, incluyendo la revisión de porcentajes de costos indirectos, financiamiento, incrementos de plazo y/o montos superiores al 25%, cotejando los índices de inflación y los ajustes presentados por la empresa contratista, con fundamento en la legislación vigente.
- Autorizar el análisis de ajustes de costos presentado por la empresa contratista, analizando y cotejando los índices de inflación que emite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con la finalidad de determinar el factor de ajuste para proceder a la estimación correspondiente.
- Realizar las actividades inherentes en la Dirección de Precios Unitarios, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Brindar apoyo en el ámbito de competencia a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, asegurando la entrega puntual de toda la información, documentación y datos requeridos, conforme a lo estipulado en los plazos establecidos, para asegurar un seguimiento efectivo y la atención inmediata a las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.6. Dirección de Precios Unitarios

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando los precios unitarios en presupuesto base
- Autorizando precios extraordinarios
- Autorizando el factor de escalatorias, gastos no recuperables, porcentajes de indirectos

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Normas y Especificaciones	• Recibir catálogo de conceptos, especificaciones generales, particulares y planos	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas	• Mantener comunicación para el cumplimiento de objetivos	Variable
• Departamentos subordinados de la Dirección de Precios Unitarios	• Actualizar permanente las bases de datos pertenecientes a los sistemas de esta Dirección	Variable
EXTERNAS		
• Empresas Contratistas	• Atender peticiones contractuales	Permanente
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado	• Intercambiar Información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Dependencias y Entidades del ámbito Estatal y Municipal	• Mantener comunicación y seguimiento	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.6.0.1. Departamento de Precios Unitarios**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.6. Dirección de Precios Unitarios****1.1.1.6.0.1. Departamento de Precios Unitarios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Analizar y proponer el precio a pagar por los trabajos objeto de cada una de las obras contempladas en el Programa anual, verificando que, durante el proceso de ejecución, se respeten los precios de concurso, en su caso analizar los ajustes que sean procedentes que aseguren obras justas y de calidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los precios unitarios extraordinarios de los conceptos validados por los departamentos de supervisión adscritos a las Subsecretarías de Construcción y Vías Terrestres, verificando que el expediente de solicitud de precios extraordinarios generado por el contratista, contenga la documentación soporte, con la finalidad de dar continuidad al proceso de análisis y autorización de dichos precios.
- Requerir cotizaciones de materiales no contemplados en el catálogo de conceptos del contrato que igualen las características del insumo contractual, gestionando información en el mercado, con la finalidad de realizar el análisis de costos para determinar el precio extraordinario final.
- Cotejar los precios unitarios extraordinarios solicitados por los contratistas y los analizados internamente, revisando los cálculos presentados y los obtenidos, con el objeto de determinar el precio extraordinario final.
- Elaborar anexo de precios extraordinarios, verificando la conciliación de precios unitarios extraordinarios, con la finalidad de turnarte a los departamentos de supervisión, adscritos a las Subsecretarías de Construcción y Vías Terrestres y la Dirección de Estimaciones para la Integración al expediente unitario.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Precios Unitarios, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.6.0.1. Departamento de Precios Unitarios

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando los precios extraordinarios no considerados durante la licitación respecto a lo establecido contractualmente
- Cotejando Insumos incluidos en el contrato y del mercado
- Solicitando documentación soporte respecto a la utilización real de recursos para el análisis de costos

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de Supervisión adscritos a las Subsecretarías de Construcción y Vías Terrestres	• Verificar expedientes de solicitud de precios extraordinarios	Permanente
• Dirección de Precios Unitarios	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Mantener comunicación para el cumplimiento de objetivos	Permanente
EXTERNAS		
• Contratistas	• Conciliar precios unitarios	Permanente
• Dependencias adscritas al Gobierno Federal	• Intercambiar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Intercambiar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Casas comerciales	• Cotizar precios de materiales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.6.0.2. Departamento de Presupuestos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.6. Dirección de Precios Unitarios****1.1.1.6.0.2. Departamento de Presupuestos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar presupuestos base de obras, analizando los conceptos de trabajo, considerando especificaciones y normas vigentes; a fin de brindar información fidedigna a las áreas de planeación y licitaciones de la Secretaría de Obras Públicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar estudios de mercado de precios, cotizando materiales y equipos en el mercado, con la finalidad de mantener actualizado el catálogo de conceptos de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- Dar respuesta a solicitudes de presupuestos base, generando oficio anexando caratula y archivos digitales de mercado, con la finalidad de enviar resultados a la Dirección de Licitaciones y Contratos, para la valoración de propuestas de concurso.
- Recibir de la Dirección de Normas y Especificaciones, oficio de expediente para elaborar el presupuesto base, realizando las descargas de los catálogos de conceptos y especificaciones identificados en la plataforma única sistema SAP, con el propósito de comparar las propuestas presentadas en licitación.
- Revisar constantemente información sobre materiales de construcción y equipos, gestionando con los proveedores presupuestos, fichas técnicas y nuevos productos en el mercado, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de la Dirección de Precios Unitarios.
- Registrar electrónicamente expedientes de obra, Ingresando al sistema de registro Interno de obras, con la finalidad de calendarizar la elaboración y entrega de presupuestos.
- Actualizar permanentemente la Información técnica y de costo de Insumos, Ingresando al programa OPUS que maneja la Dirección de Precios Unitarios, con el objeto de utilizarla en la elaboración de presupuestos.
- Consultar catálogos universales de precios unitarios de conceptos de obra pública de la Dirección de Precios Unitarios, cotejando los conceptos que coincidan y se encuentran actualizados, para agilizar la valoración de presupuestos.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Presupuestos, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.1.6.0.2. Departamento de Presupuestos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando presupuestos bases
- Actualizando información técnica y costos de materiales

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Precios Unitarios	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Proyectos y Licitaciones	• Mantener comunicación para el cumplimiento de objetivos	Permanente
• Dirección de Licitaciones y Contratos	• Atender solicitudes de presupuestos base	Permanente
EXTERNAS		
• Fabricantes, productores y empresas comerciales	• Solicitar Información técnica y de costos	Permanente
• Dependencias adscritas al Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Intercambiar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.6.0.3. Departamento de Suficiencia Presupuestal**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.6. Dirección de Precios Unitarios****1.1.1.6.0.3. Departamento de Suficiencia Presupuestal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Verificar en el mercado local, regional y nacional los costos de materiales de construcción, comparando los diferentes precios, con el fin de contar con una base que nos defina la existencia de la suficiencia presupuestal en cada obra programada.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar que los proyectos de inversión cuenten con la suficiencia presupuestal y techo financiero, determinando el costo paramétrico, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el inicio y ejecución de obra.
- Mantener comunicación con las áreas de presupuestos y licitaciones, intercambiando y verificando información de costos para la generación de nuevos techos financieros.
- Solicitar cotizaciones a diferentes empresas en coordinación con el Departamento de Presupuestos, elaborando cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones, con la finalidad de contar con un catálogo de precios actualizado.
- Mantener comunicación con el Departamento de Presupuestos y el Departamento de Precios Unitarios, estableciendo criterios estandarizados de acuerdo a los índices establecidos, para la elaboración de presupuestos y la revisión de precios de conceptos extraordinarios.
- Revisar los catálogos de conceptos de los proyectos que están en proceso de licitación, verificando que cumplan con lo estipulado con las bases, con la finalidad de evitar que conceptos mal redactados o con alguna insuficiencia en sus alcances, pasen a la etapa de contratación.
- Coadyuvar a través de la Dirección de precios unitarios con la Dirección de Normas y Especificaciones, así como con las Direcciones de Proyectos de Edificación y de Vías Terrestres, para que los presupuestos y proyectos en proceso de licitación contengan la información necesaria y precisa, revisando que los presupuestos y los proyectos que están en proceso de licitación cuenten con todos los detalles técnicos y económicos necesarios, para asegurar una valoración económica precisa y justa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.6.0.3. Departamento de Suficiencia Presupuestal

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el techo financiero de las obras o proyectos que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas
- Elaborando presupuestos y revisión de precios de conceptos extraordinarios de las obras solicitadas por áreas adscritas a esta Secretaría
- Evaluando el mercado a través de cotizaciones solicitadas a empresas comerciales

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones de Proyectos de Construcción y de Proyectos de Vías Terrestres	• Mantener comunicación acerca del techo financiero de las obras solicitadas	Permanente
• Departamento de Presupuestos y Departamento de Precios unitarios	• Estableciendo criterios estandarizados para la elaboración de presupuestos y la revisión de precios de conceptos extraordinarios	Permanente
• Dirección de precios unitarios	• Dar seguimiento a instrucciones remitidas	Permanente
• Áreas de presupuestos y licitaciones	• Intercambiar y verificar información de costos	Permanente
EXTERNAS		
• Empresas comerciales	• Solicitar cotizaciones	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.6.0.4. Departamento de Ajuste de Costos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones****1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones****1.1.1.6. Dirección de Precios Unitarios****1.1.1.6.0.4. Departamento de Ajuste de Costos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar, en los casos que proceda de acuerdo a lo establecido en los contratos, las suspensiones, terminaciones anticipadas, incremento de precios y/o plazo, conforme al procedimiento establecido, las solicitudes de ajuste de costos, para determinar el porcentaje que resulte para su autorización.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Valorar el Importe de los gastos no recuperables derivados de las suspensiones, terminaciones anticipadas de las obras o servicios relacionados con las mismas, elaborando el análisis comparativo, para dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento Estatal y federal.
- Revisar y elaborar la autorización de aplicación del factor de ajuste de costos, de indirectos cuando los plazos y/o montos superen el 25%, comprobando que el procedimiento se haya efectuado correctamente, con el objetivo de dar continuidad al proceso de gestión de pago.
- Atender las solicitudes de ajustes de costos de la empresa contratista, revisando los soportes de acuerdo al estatus y naturaleza del contrato, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Registrar las solicitudes de ajustes de precios de costo de materiales presentadas por la empresa contratista, estableciendo la calendarización de su Ingreso, con la finalidad de atender sus respectivas vigencias puntualmente.
- Asegurar que los materiales que propone el contratista en su estudio de ajuste de costos se encuentren dentro de los índices publicados por el INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía), verificando el contenido de la solicitud presentada, con la finalidad de dar continuidad al proceso de autorización.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.1.6.0.4. Departamento de Ajuste de Costos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando el factor de ajuste de costos de precios, de Indirectos y gastos no recuperables
- Elaborando el factor de ajuste de costos de precios de materiales. de indirectos y gastos no recuperables.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Precios Unitarios	• Seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretar/a de Obras Públicas	• Intercambiar información	Variable
EXTERNAS		
• Empresas Contratistas	• Conciliar ajuste de costos	Periódica
• INEGI (Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía)	• Consultar índices	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2. Subsecretaría de Planeación**1. Secretaría de Obras Públicas
1.2. Subsecretaría de Planeación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear y gestionar los recursos necesarios de acuerdo a los objetivos y prioridades de la Secretaría de Obras Públicas, analizando estudios y proyectos en coordinación con Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos gubernamentales y/o entidades del sector privado, con el propósito de mejorar la infraestructura del Estado de Tamaulipas de forma integral y sustentable.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar acciones con Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, Organismos Gubernamentales y/o Entidades, las acciones en materia de obra pública, formulando planes y programas de estudios, proyectos y obras, con el propósito de impulsar el desarrollo del Estado de Tamaulipas.
- Presentar el Plan Anual de Obra Pública, enviando al Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para su autorización, con el propósito de atender de manera eficiente las necesidades de infraestructura del Estado de Tamaulipas.
- Convocar a los sectores público, social y privado a realizar mesas de trabajo para definir las obras y servicios prioritarios, dando preferencia a aquellos proyectos que generen un impacto significativo en el Estado, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Gestionar recursos financieros destinados a obras y servicios relacionados con las mismas, tramitando ante las Instancias competentes cumpliendo los lineamientos establecidos por éstas para la liberación del recurso, con la finalidad de contar con disponibilidad financiera para la consecución de metas de la Secretaría de Obras públicas.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas el seguimiento a los convenios suscritos por la persona titular del Ejecutivo Estatal, convocando reuniones de trabajo para evaluar los avances relacionados con los compromisos y acuerdos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los proyectos estratégicos y de infraestructura bajo la competencia de la Secretaría de Obras Públicas.
- Organizar las acciones relacionadas con las empresas paraestatales sectorizadas de la Secretaría de Obras Públicas, dando seguimiento a las iniciativas, propuestas o requerimientos presentados, con el propósito de atender oportunamente las solicitudes recibidas.
- Coordinar el seguimiento a las obras de infraestructura concesionada, gestionando ante instancias federales y estatales competentes los recursos financieros necesarios, con el propósito de asegurar su construcción, ampliación y conservación.
- Coordinar acciones con las Dependencias Gubernamentales Estatales, en los trámites relacionados con recursos financieros, gestionando las propuestas de inversión ante las instancias federales, estatales y municipales, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para la ejecución de obras y servicios en beneficio del Estado de Tamaulipas.
- Impulsar el desarrollo de infraestructura portuaria y aeroportuaria del Estado, así como de puentes internacionales, carreteras y caminos rurales, gestionando la inversión federal, estatal y privada, con el objetivo de contribuir a mejorar la infraestructura del Estado de Tamaulipas.
- Participar en las reuniones de las Entidades y fideicomisos públicos Estatales, representando a la Secretaría de Obras Públicas en las mesas de trabajo, con el propósito de gestionar los recursos necesarios para la ejecución de obras y proyectos.
- Participar en eventos binacionales respecto de los cruces fronterizos del Estado, con Agencias Federales y locales de EE.UU., impulsando el desarrollo de proyectos que contribuyan al crecimiento del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Ejercer las funciones asignadas a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Planeación, tomando decisiones en caso de encontrarse vacante o por ausencia, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría de Obras Públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2. Subsecretaría de Planeación

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades encomendadas	Permanente
• Titular de la Secretaría de Obras Públicas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas	• Coordinar la planeación, control y seguimiento de acciones en materia de obra pública	Diaria
• Dirección Administrativa	• Coordinar la planeación y aprovechamiento de los recursos necesarios para la operación de la Dependencia.	Variable

EXTERNAS

• Unidad de Entidades y Fideicomisos	• Participación y seguimiento a reuniones de Comités de los fideicomisos de concesiones en operación.	Variable
• Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Gestión de recursos financieros	Variable
• Dependencias Federales	• Gestionar recursos, programar reuniones de trabajo	Variable
• Agencias Federales y locales de EEUU	• Intercambiar información y coordinar actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, Ingeniería, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1. Dirección de Planeación**1. Secretaría de Obras Públicas****1.2. Subsecretaría de Planeación****1.2.0.1. Dirección de Planeación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a la información de los diversos proyectos estratégicos de infraestructura del Estado de Tamaulipas, en coordinación con las áreas de planeación de las diversas Secretarías de Administración Pública, manteniendo constante comunicación con las áreas de planeación de las Dependencias y Municipios del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de programar y evaluar la Obra Pública Estatal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Instruir al Departamento de Planeación, el seguimiento al proceso de aprobación y liberación de recursos para la realización de las obras, proyectos y servicios del Estado, gestionando ante la Secretaría de Finanzas la suficiencia presupuestal, con la finalidad de que la Secretaría de Obras Públicas, cuente con el recurso necesario para programar su licitación y contratación.
- Instruir a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planeación dar seguimiento a los registros de cada uno de los proyectos y obras se den de alta y se realice el ingreso de información al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), coordinando con las áreas involucradas la actualización y avance en relación a la información de proyectos y servicios, con el fin de contar con información precisa y oportuna para la toma de decisiones y solución a problemas.
- Asegurar se realice el ingreso de información al sistema de plataforma única, coordinando con las áreas involucradas la actualización y avance en relación a la información financiera de obras, proyectos y servicios, con el fin de dar solución a los problemas que puedan surgir y aplicar medidas correctivas.
- Coordinar el cierre del ejercicio de las obras, proyectos y servicios contratados y refrendados en el año fiscal correspondiente, organizando por recursos Federales y Estatales, a fin de transparentar e informar a las áreas requirentes.
- Validar la información generada por el Departamento de Gestión de Recursos, adscrito a la Dirección de Planeación, referente a a el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales, informado semanalmente a las unidades administrativas de la Dependencia que la soliciten, con el fin de evitar el reintegro del recurso asignado.
- Validar los informes trimestrales que se realizan a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos, asegurando se actualice la agenda de las obras que se encuentran en riesgo de no ejercer el recurso federal a la fecha de vencimiento, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar el informe de Gobierno de las obras que se llevan a cabo durante el año, así como el monto asignado para la ejecución de las mismas, integrando los datos que proporcionen las áreas de la Secretaría de Obras Públicas, con el fin de dar cumplimiento y transparentar la información generada relativa al ámbito de competencia.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría de Obras Públicas y reportar trimestralmente el desempeño de los mismos, verificando la información que proporcionen las unidades administrativas de la Dependencia, en el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados, con la finalidad de que se lleve a cabo la evaluación del gasto público del Estado.
- Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planeación, elaboren los registros de obra de infraestructura programada para llevar a cabo en el año en el Sistema Integral de Control de Obra Pública (SICOP), verificando se realicen el alta de información respectiva, con el objetivo de que las unidades administrativas de la Dependencia tengan conocimiento inmediato de las obras a ejecutar y se lleve el seguimiento.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable en el ámbito de competencia, atendiendo los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Planeación, con el propósito de garantizar su desarrollo en apego al marco jurídico vigente

ESPECÍFICAS:

- Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la Secretaría, así como las áreas externas sobre el ejercicio, destino, resultados, avances de los recursos asignados, verificando la información proporcionada, con el fin propósito de conocer el avance y cumplimiento de metas de la Dependencia.
- Colaborar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando la información, documentación y datos que les sean solicitados en el ámbito de competencia, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1. Dirección de Planeación

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando la actualización de la programación de la obra pública estatal.
- Coordinando la entrega de información relativa a los proyectos de infraestructura.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General de Proyectos y Licitaciones	• Verificar estatus de proyectos contemplados en el plan anual de obra para licitación.	Permanente
• Titular de la Subsecretaría de Planeación	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Subsecretaría de Vías Terrestres	• Recopilar información de los avances físicos y financieros de las obras supervisadas	Diaria
• Subsecretaría de Construcción	• Recopilar información de los avances físicos y financieros de las obras supervisadas	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección de la Unidad de Inversión de la Secretaría de Finanzas	• Verificar la aprobación y liberación del recurso para la licitación y contratación de las obras y proyectos	Variable
• Secretaría Técnica de la Oficina del Ejecutivo	• Elaborar el texto correspondiente a la Secretaría de Obras Públicas para informe de Gobierno	Variable
• Áreas de Planeación de las Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Intercambiar información relativa a proyectos incluidos en el Plan Estatal de Obra Pública	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.1. Departamento de Planeación**1. Secretaría de Obras Públicas****1.2. Subsecretaría de Planeación****1.2.0.1. Dirección de Planeación****1.2.0.1.0.1. Departamento de Planeación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar y tramitar las solicitudes de recursos, obteniendo los oficios de aprobación y liberación de los recursos correspondientes a cada uno de los proyectos, obras y servicios, con la finalidad de que la Secretaría de Obras Públicas este en posibilidad de llevar a cabo las licitaciones y contrataciones respectivas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Tramitar ante la instancia correspondiente la aprobación y liberación de los recursos para los proyectos, obras y servicios, elaborando las peticiones mediante oficios, con la finalidad de que la Dependencia lleve a cabo su licitación y contratación.
- Apoyar a las diferentes áreas internas y externas que intervienen en el proceso de ejecución del módulo de proyectos, ingresando la información requerida, con el fin de que la Dirección de Administración de Estimaciones y la Dirección Administrativa de la Dependencia estén en posibilidad de cargar los datos en el sistema de estimaciones de obra (SEGOBRA) para el trámite de pago de anticipos y estimaciones correspondientes a cada uno de los contratos de los proyectos obras y servicios.
- Mantener control de los recursos aprobados a la Secretaría de Obras Públicas, registrando la información contenida en los oficios de aprobación en el sistema de Plataforma Única (SAP), con la finalidad de informar a los superiores en forma oportuna y que contribuya en la toma de decisiones.
- Apoyar en la realización del cierre del ejercicio de las obras contratadas y refrendadas durante el año fiscal correspondiente, elaborando informes de avance y seguimiento de obras, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas establecidas.
- Concentrar los datos de los recursos aprobados dando de alta en el Sistema Integral de Control de Obra Pública (SICOP), incluyendo el oficio de aprobación y liberación correspondiente, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.1.0.1. Departamento de Planeación****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas.	• Recabar información relativa a avances físicos de obra	Periódica
• Dirección Administrativa	• Intercambiar información relativa al trámite de anticipos y estimaciones	Periódica
• Dirección de Licitaciones y contratos	• Intercambio de información relativa a obras	Diaria
• Subsecretaría de Planeación y Dirección de Planeación	• Seguimiento a instrucciones	Diaria
• Dirección General de Proyectos y Licitaciones	• Recibir información para trámites	Diaria
EXTERNAS		
• Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de finanzas	• Trámite de Recursos	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.2. Departamento de Enlace Interinstitucional**1. Secretaría de Obras Públicas****1.2. Subsecretaría de Planeación****1.2.0.1. Dirección de Planeación****1.2.0.1.0.2. Departamento de Enlace Interinstitucional****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar el seguimiento a la información relativa a los proyectos de Infraestructura del Estado, coordinando con las áreas de planeación de las diversas Dependencias del Gobierno Estatal y Municipal, con la finalidad de programar la obra pública estatal a desarrollar por la Secretaría de Obras Públicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Actualizada la programación de la obra pública estatal, coordinando con las unidades de planeación de las Dependencias del
- Gobierno Estatal, recabando la información de los trámites realizados para su gestión, con la finalidad de concentrar la información y lograr la aprobación, licitación y contratación de los proyectos de infraestructura del Estado de Tamaulipas.
Registrar la información financiera de las obras que se encuentran contratadas, creando una base de datos para uso y consulta
- de la Subsecretaría de Planeación, con el fin de dar el seguimiento y control oportuno a las obras y facilitar la toma de decisiones.
Verificar los movimientos financieros en el proceso de la ejecución de las obras, recabando información relativa al avance
- proporcionado por las unidades administrativas competentes, con el fin de constatar que los recursos sean aplicados de acuerdo al programa de obra estipulado.
- Informar permanentemente a la Dirección de Planeación la situación financiera de las obras, realizando un informe detallado de las obras en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
Registrar en la base de datos las obras contratadas con recurso federal, identificando aquellas que se encuentren en riesgo de
- no ejercer el recurso de acuerdo a la normativa aplicable en la materia, con el fin de llevar el seguimiento y control de avance de las obras de la Secretaría de Obras Públicas.
Supervisar las acciones correspondientes a los procesos ejecutados en el Departamento de Enlace Interinstitucional se realicen
- en estricto apego a la normativa aplicable, a fin de asegurar el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos institucionalmente programados.
Elaborar la matriz de Riesgos Institucional, el Mapa de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración
- de Riesgos, integrando la información que proporcionen las áreas de la Secretaría de Obras Públicas, con la finalidad de identificar, prevenir y solucionar los riesgos significativos que puede presentar la Secretaría; cumpliendo con lo marcado en las disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MACI)
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.1.0.2. Departamento de Enlace Interinstitucional****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo contacto con la ciudadanía y con las diversas áreas de la Secretaría de Obras Públicas
- Realizando el seguimiento a la información relativa al avance de obras.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas	• Intercambiar información relativa a obras públicas y servicios relacionados con la misma	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Planeación	• Coordinar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	• Remitir reportes de la Matriz de Administración de Riesgos	Periódica
• Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Intercambio de información	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.3. Departamento de Gestión de Recursos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.2. Subsecretaría de Planeación****1.2.0.1. Dirección de Planeación****1.2.0.1.0.3. Departamento de Gestión de Recursos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar la gestión ante las instancias públicas y privadas de las inversiones, mediante mecanismos de colaboración, para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura a desarrollar en el Estado de Tamaulipas, manteniendo actualizada la información financiera de las obras contratadas en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, con la finalidad de cumplir con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar la programación anual de proyectos y obras de la Secretaría de Obras Públicas, integrando y coordinando con las áreas involucradas la información técnica, administrativa y presupuestal requerida, con el propósito de someterla a aprobación y asegurar su ejecución conforme a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Verificar que las dependencias de la Administración Pública Estatal registren oportunamente sus proyectos prioritarios en el Sistema de Registro de Cartera de Inversión (SIRECI), revisando y validando la información proporcionada, con el propósito de mantener actualizada la cartera estatal y facilitar la toma de decisiones en materia de inversión pública.
- Registrar las obras y proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Obras Públicas en el SIRECI, en coordinación con las Dirección General de Proyectos y Licitaciones, integrando la documentación y datos técnicos necesarios, con la finalidad de contar con información oficial y completa para el registro de los proyectos aprobados.
- Coordinar con los enlaces designados por las Dependencias Gubernamentales del Estado de Tamaulipas, revisando y validando la información relativa a sus proyectos de inversión, a efecto de garantizar la correcta integración de los expedientes y el cumplimiento de los requisitos para su registro.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos, obras y servicios relacionados, coordinando con las instancias competentes la aplicación de mecanismos de planeación y control, con el propósito de asegurar la construcción oportuna de los proyectos solicitados por las Dependencias Gubernamentales.
- Concentrar la información generada sobre la agenda de obras y proyectos con riesgo de no ejercer los recursos federales, integrándola y remitiéndola a la Dirección de Planeación para su validación, con el propósito de prevenir el reintegro de los recursos asignados y asegurar su correcta aplicación.
- Dar seguimiento al estatus de los proyectos registrados en el Sistema de Registro de Cartera de Inversión, actualizando la información y carga de documentos en la plataforma, con el objetivo de asegurar que los proyectos solicitados avancen en su proceso de aprobación, autorización y contratación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.3. Departamento de Gestión de Recursos

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando el seguimiento a el estatus de los proyectos registrados.
- Recabando información de los Proyectos de Inversión en el SIRECI (Sistema de Registro de Cartera de Inversión)
- Estableciendo controles de información de las obras contratadas y ejecutadas por la Secretaría de Obras Públicas

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Recopilar información necesaria para el registro de los proyectos de inversión	Diaria
• Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación	• Revisar e informar sobre el Sistema de Registro en Cartera de Inversión (SIRECI).	Diaria
EXTERNAS		
• Dependencias Federales responsables de fondos transferidos al Estado de Tamaulipas	• Informar avances físico-financiero de obras realizadas.	Permanente
• Dirección de Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Recibir validaciones de información relativa a recursos financieros	Periódica
• Dirección de Unidad de Inversión de la Secretaría de Finanzas	• Seguimiento a los estatus de los proyectos de inversión	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2. Dirección de Infraestructura y Atención Social**1. Secretaría de Obras Públicas****1.2. Subsecretaría de Planeación****1.2.0.2. Dirección de Infraestructura y Atención Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y promover proyectos estratégicos de infraestructura en el Estado de Tamaulipas, participando en la presentación de estos proyectos en eventos y supervisando el cumplimiento de las concesiones, con la finalidad de elaborar programas y contribuir a mejorar el desarrollo del Estado de Tamaulipas alineado al Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Impulsar el desarrollo de infraestructura portuaria y aeroportuaria del Estado de Tamaulipas, gestionando la inversión federal, estatal y privada, con el objetivo de contribuir a mejorar la infraestructura del Estado de Tamaulipas.
- Realizar mesas de trabajo con los sectores público, social y privado, para definir las obras y servicios prioritarios, priorizando las obras que impacten de manera significativa en el Estado, con la finalidad de cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Impulsar el desarrollo de infraestructura concesionada en puentes internacionales, así como de carreteras y caminos rurales del Estado de Tamaulipas, gestionando la inversión federal, estatal y privada, a fin de tener mejores caminos y puentes en el Estado.
- Dar seguimiento a las obras de infraestructura concesionada, gestionando recursos ante las instancias federales y estatales correspondientes, con la finalidad de atender la construcción, ampliación y conservación de la obra concesionada.
- Participar en reuniones de coordinación binacional realizadas con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, presentando las necesidades de infraestructura y las mejores realizadas en cada cruce internacional del Estado de Tamaulipas, que permita mantener informados a México y a Estados Unidos.
- Vigilar el cumplimiento de las obras y/o proyectos de infraestructura concesionada, realizando informes periódicos sobre los avances de las obras y sean ejecutadas en tiempo y forma, con la finalidad de continuar aplicando recursos para impulsar un desarrollo económico en el ámbito de infraestructura binacional.
- Verificar que las acciones correspondientes a los procesos realizados en la Dirección de Infraestructura y Atención Social, se realicen en estricto apego a la normativa aplicable, a fin de asegurar el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos institucionales.
- Colaborar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando la información, documentación y datos requeridos en el ámbito de competencia, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con obras públicas.
- Coordinar la elaboración de los diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría de Obras, así como al propio proceso presupuestario, instruyendo la recopilación de información para la elaboración de reportes con base en el avance físico de sus metas en los indicadores de desempeño, con la finalidad de revisar la evidencia y elementos objetivos para la toma de decisiones.
- Validar los reportes de transferencias, disminuciones y/o requerimiento presupuestal para los Programas presupuestarios, verificando la carga de información en el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, con el fin de contar con información oportuna para el logro de los objetivos de la Dependencia.
- Asignar a quien fungirá como enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, asegurando el seguimiento y la atención oportuna a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) a través del Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM) promoviendo la eficiencia y transparencia de los recursos aplicados a las políticas públicas, con la finalidad de dar puntual atención a las observaciones derivadas del informe final de evaluaciones externas realizadas a través de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, en relación con los diagnósticos de los programas presupuestarios que ejerce la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la Secretaría Técnica de la Oficina del Titular del Ejecutivo en los sistemas de seguimiento implementados, resultados de Indicadores de la Secretaría de Obras Públicas, Diagnóstico Tamaulipas y elaboración del informe de la persona Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas; supervisando que la información generada sea confiable, veraz y oportuna, con el fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.
- Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y la Dirección de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de la Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador, atendiendo las peticiones derivadas a la Secretaría de Obras Públicas, con el propósito de fortalecer la comunicación interinstitucional y asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos por la persona Titular del Ejecutivo.
- Validar los informes sobre el ejercicio, destino, subejercicios que, en su caso, se presenten y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos en la plataforma de seguimiento de recursos federal (SRFT), con el propósito de garantizar la confiabilidad y consistencia de los datos registrados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.2. Dirección de Infraestructura y Atención Social****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando inversión Federal, Estatal y Privada.
- Participando en eventos binacionales de su competencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Subsecretaría de Planeación	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Titular de la Secretaría de Obras Públicas	• Informar y seguimiento a instrucciones	Permanente
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Acordar estrategias a seguir para las gestiones externas y solicitud de información	Permanente
• Subsecretaría de Construcción	• Acordar estrategias a seguir para las gestiones externas y solicitud de información	Permanente
• Subsecretaría de Vías Terrestres	• Acordar estrategias a seguir para las gestiones externas y solicitud de información	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Comunicaciones y Transportes	• Seguimiento a permisos de puertos, cruces y puentes internacionales, conservación de carreteras estatales y federales que convergen en el Estado de Tamaulipas y a proyectos prioritarios de la entidad	Periódica
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Relaciones Exteriores, Servicio de Administración Tributaria e INDAABIN	• Gestión y seguimiento a registros ante la Unidad de Inversión	Periódica
• Banco Nacional Banobras y Fondo Nacional de Infraestructura (fonadin)	• Gestión y seguimiento a proyectos de inversión	Periódica
• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	• seguimiento a permisos y solicitudes en materia ambiental para proyectos prioritarios	Periódica
• Secretaría de Relaciones Exteriores	• Coordinar eventos binacionales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento a Programas Presupuestarios**1. Secretaría de Obras Públicas****1.2. Subsecretaría de Planeación****1.2.0.2. Dirección de Infraestructura y Atención Social****1.2.0.2.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento a Programas Presupuestarios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar el seguimiento y actualización de los programas presupuestarios de la Secretaría de Obras Públicas, verificando la medición de los indicadores de cumplimiento, con el fin de evaluar el progreso, identificar fortalezas y debilidades, y tomar decisiones informadas para mejorar la eficiencia y alcanzar las metas estratégicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender lo establecido en la normativa aplicable, desarrollando las actividades del Departamento de Enlace y Seguimiento a Programas Presupuestarios, a fin de garantizar la legalidad y transparencia en los procesos que le competen.
- Analizar y actualizar los diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría de Obras Públicas, utilizando la metodología del marco lógico y manteniendo una coordinación continua con la Secretaría de Finanzas para revisar y validar los cambios al documento, con el fin de fortalecer los programas presupuestarios y asegurar la alineación de los mismos con los objetivos institucionales en cumplimiento de la política pública.
- Realizar diagnósticos a los programas presupuestarios, coordinando con la Dirección General de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas y con la Subsecretaría de Planeación la información relativa al seguimiento y actualización a los programas ejecutados por la Secretaría de Obras Públicas, con el fin de dar cumplimiento a los plazos de entrega establecidos en la plataforma de cada indicador y verificar los resultados institucionales. .
- Informar al titular de la Dirección de Infraestructura y Atención Social sobre las obras realizadas por la Secretaría de Obras Públicas. incluyendo reportes de proyectos, estadísticas, avances físicos y financieros, con el propósito de que sea validado por la persona Titular de la Secretaría de Planeación.
- Elaborar informes relativos a la Secretaría de Obras Públicas para informe del Gobierno del Estado de Tamaulipas, integrando los datos proporcionados por las unidades administrativas adscritas a la Dependencia sobre los resultados de los proyectos estratégicos a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento a Programas Presupuestarios

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando programas presupuestales
- Actualizando información en plataformas conducentes

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Infraestructura y Atención Social	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar situaciones especiales	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas.	• Análisis de procesos e información	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría Técnica de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Intercambio de información para iformes	Periódica
• Dirección General de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas	• Diagnósticos de los programas presupuestarios	Periódica
• Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	• Dar atención a asuntos relacionados con los programas de obras públicas	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.0.2. Departamento de Infraestructura Concesionada y Seguimiento de Obras de Fideicomisos**1. Secretaría de Obras Públicas****1.2. Subsecretaría de Planeación****1.2.0.2. Dirección de Infraestructura y Atención Social****1.2.0.2.0.2. Departamento de Infraestructura Concesionada y Seguimiento de Obras de Fideicomisos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer estrategias de enlace y gestión entre las diferentes entidades públicas, municipios, impulsando el desarrollo de infraestructura de los puentes internacionales concesionados al Estado y fideicomisos, a través de la gestión de inversión pública o privada, que coadyuve al mantenimiento de las instalaciones aduanales y sus accesos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el seguimiento a los proyectos y elaborar programas de infraestructura, procurando el desarrollo de infraestructura concesionada en puentes internacionales, mediante la coordinación de inversión federal, estatal y privada, con el propósito de fortalecer la conectividad y el comercio transfronterizo.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de lo establecido en los títulos de concesión otorgados al Gobierno del Estado de Tamaulipas, respecto de las obras y/o proyectos de infraestructura, informando a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura y Atención Social para lograr que las obras sean ejecutadas en tiempo y forma, a fin de garantizar la observancia de las disposiciones contractuales y normativas aplicables.
- Elaborar programas de infraestructura portuaria y aeroportuaria en el Estado, presentando a la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Atención Social para la gestión de inversión federal, estatal y privada y su seguimiento, con el propósito de consolidar la competitividad y el desarrollo económico regional.
- Elaborar convocatorias y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las empresas de participación estatal mayoritaria Servicios Aeroportuarios de Tamaulipas S.A. de C.V. y Puerto Aéreo Soto La Marina S.A. de C.V., colaborando con la Dirección Jurídica y de Transparencia con la finalidad de dar certeza jurídica y administrativa a sus acuerdos.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias en los temas referentes a las paraestatales del sector puertos y aeropuertos, atendiendo la asignación de la comisión realizada por la persona Titular de la Dirección de Infraestructura y Atención Social, con el fin de contribuir al desarrollo y crecimiento de puertos y aeropuertos.
- Atender los compromisos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo para consolidar la plataforma logística estatal, gestionando el recurso para la infraestructura de los puertos marítimos, con el objetivo de impulsar la competitividad comercial y el desarrollo económico.
- Elaborar reportes para la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Atención Social, emitiendo respuestas oportunas, transparentes y conforme a la normatividad aplicable, a fin de atender las solicitudes de información de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes referentes a los tramos concesionados,
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.0.2. Departamento de Infraestructura Concesionada y Seguimiento de Obras de Fideicomisos

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando reportes requeridos por las diferentes áreas internas y externas en ámbito de competencia.
- Monitoreando la información de infraestructura concesionada.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Infraestructura y Atención Social	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar situaciones especiales	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas	• Intercambiar información	Permanente
EXTERNAS		
• Dirección General de Planeación Estratégica de la Secretaría de finanzas	• Capacitación e intercambio de información	Periódica
• Órgano Interno de Control	• Apoyar y brindar asesoría en asuntos del ámbito de su competencia.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.0.3. Departamento de Atención y Seguimiento a Peticiones**1. Secretaría de Obras Públicas****1.2. Subsecretaría de Planeación****1.2.0.2. Dirección de Infraestructura y Atención Social****1.2.0.2.0.3. Departamento de Atención y Seguimiento a Peticiones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer contacto con los ciudadanos que realizan peticiones al C. Gobernador respecto al desarrollo de Obras Públicas, así como coordinar la planeación mediante la atención a las peticiones municipales, atendiendo mediante los medios establecidos las solicitudes presentadas, con la finalidad de definir el curso de las mismas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las peticiones realizadas por los ciudadanos a la persona Titular del Ejecutivo Estatal y a la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, priorizando en base a necesidades e impacto social y canalizándolas a las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, con el fin de cubrir las necesidades de obra pública y mejorar las condiciones de infraestructura del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar con la Dirección de Relaciones Públicas, en temas relacionados a compromisos y atención ciudadana de las oficinas del Ejecutivo y la Subsecretaría de Planeación, brindando el seguimiento y verificando el estatus de las peticiones con folio denominado SAC dentro de la plataforma única SAP, con la finalidad de contribuir a la atención de las peticiones respecto de obra pública recibidas.
- Elaborar bitácoras y evidencia digital del seguimiento y estatus de las peticiones asignadas a la Secretaría de Obras Públicas, dando atención a ciudadanos vía telefónica y presencial para la aclaración de dudas, asesoría y estatus de sus peticiones, con la finalidad de lograr acuerdos para dar cumplimiento positivo.
- Registrar trimestralmente los contratos y proyectos nuevos, así como avances financieros en la plataforma de seguimiento de los recursos federales transferidos (SRFT), cargando la información financiera y actualizando la base de datos, con la finalidad de dar cumplimiento a los estatutos de la plataforma SAP.
- Registrar la información de cada proyecto en la plataforma de seguimiento de los recursos federales transferidos (SRFT), incluyendo evidencia fotográfica, avances físicos, financieros durante la ejecución del contrato, garantizando la transparencia, rendición de cuentas y un buen uso de los recursos federales por parte de la Secretaría de Obras Públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.0.3. Departamento de Atención y Seguimiento a Peticiones

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando, priorizando y Canalizando peticiones al área competente, creando cartera de Proyectos.
- Canalizando y Solicitando al área competente la Valoración Técnica y Presupuestal

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Infraestructura y Atención Social	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades Administrativas a la Secretaría de Obras Públicas	• Valoración técnica y presupuestal	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Planeación	• Analizar, priorizar y canalizar peticiones al área competente, creando cartera de proyectos.	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo Estatal	• Cumplimiento de acciones para la gestión adecuada de las solicitudes emitidas hacia la secretaria de obras publicas	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres**1. Secretaría de Obras Públicas****1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar los procesos de programación, licitación, adjudicación y ejecución de las obras correspondientes a las ampliaciones, rehabilitación y mantenimiento de la red estatal de carreteras y caminos rurales, asegurando la supervisión técnica, el seguimiento administrativo y operativo, así como la verificación del cumplimiento de las especificaciones contractuales y normativas aplicables, con el propósito de garantizar la correcta ejecución de los trabajos, asegurar la óptima calidad de las obras y contribuir a la conservación y mejora de la infraestructura vial en beneficio de la población.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Instruir a las Direcciones de la Subsecretaría de Vías Terrestres la supervisión de las obras que se lleven a cabo en la Secretaría de Obras Públicas, referentes con la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de la infraestructura carretera, caminos rurales y puentes realizando reuniones de trabajo sobre el seguimiento de las obras, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de obras públicas.
- Asignar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Vías Terrestres, efectuando la distribución según corresponda con el fin de que se efectúe la supervisión y seguimiento a las obras en apego a la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Instruir a la supervisión de las obras y servicios relacionados con las mismas en apego a la normativa establecida en la ley de Obras Públicas en el ámbito Estatal y Federal y su Reglamento, realizando el seguimiento de verificación de obras ejecutadas, con el fin de brindar trabajos de calidad.
- Validar las estimaciones de obra que hayan sido elaboradas y revisadas por las áreas de supervisión y control de estimaciones, verificando el cumplimiento de la aplicación de la amortización de anticipos, descuentos y sanciones validados por el área de supervisión, con la finalidad de dar continuidad al proceso de trámite de estimaciones.
- Autorizar los dictámenes emitidos por las Direcciones de la Subsecretaría de Vías Terrestres, para sustentar el procedimiento de rescisión, suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública, solicitando mediante oficio el inicio del procedimiento según corresponda a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma y su reglamento.
- Coordinar la práctica de diligencias con la Dirección Jurídica y de Transparencia, designando al personal de la Subsecretaría de Vías Terrestres para que auxilie en procedimiento de rescisión, suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de dar continuidad a los procesos correspondientes.
- Coordinar las acciones de conservación, construcción y mantenimiento vial con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, efectuando reuniones para dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con los programas anuales de obra pública autorizadas, con la finalidad de que las mismas sean concluidas.
- Analizar las solicitudes de los Municipios del Estado de Tamaulipas, canalizando los requerimientos que se generen, con la finalidad de apoyar en la ejecución de la obra pública solicitada.
- Colaborar en la planeación de obras con las Dependencias Estatales competentes, verificando las tareas relativas a las obras de construcción, ampliación, conservación y mantenimiento vial o las que requiera el Estado, con la finalidad de que las mismas sean ejecutadas conforme a lo solicitado.
- Presentar a la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas los estudios de factibilidad, exponiendo el análisis de proyectos y acciones, así como los programas de Inversión relativos a las obras inherentes con la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de la infraestructura carretera, caminos rurales y puentes, con el propósito de obtener su aprobación.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar el dictamen técnico justificativo de obras de la Subsecretaría de Vías Terrestres, validando la documentación de las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de plazo y/o monto de los contratos de obra que presenta el contratista para enviar a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, con el propósito de realizar las adecuaciones pertinentes de la obra.
- Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, la necesidad de gestionar los recursos financieros necesarios ante la Secretaría de finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, notificando mediante oficio la solicitud de ampliación de monto del contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se adjudicaron a la Subsecretaría de Vías Terrestres, con el fin de dar terminación a las obras.
- Remitir al Comité Técnico de Obras, los Dictámenes Técnicos Justificativos elaborados por las unidades administrativas a la Subsecretaría de Vías Terrestres que respalden las modificaciones al monto o plazo de los contratos, cumpliendo lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y a la Ley de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas, con el propósito de garantizar la legalidad y transparencia en los procedimientos de contratación.
- Remitir al Comité Técnico de Obras los Dictámenes Técnicos Justificativos elaborados por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Vías Terrestres que fundamenten las excepciones a la licitación pública en los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como en la Ley Estatal correspondiente, con el propósito de garantizar la legalidad y transparencia en los procesos de adjudicación.
- Ejercer de manera directa las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Vías Terrestres cuando se encuentren vacantes, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales establecidos, con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de sus funciones y responsabilidades.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la conservación y mantenimiento de obras de vialidad en el Estado de Tamaulipas.
- Estableciendo estrategias para la coordinación y supervisión de obras de vialidad y vías terrestres.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Secretaría de Obras Públicas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas	• Realizar la planeación integral, intercambiar Información y gestionar recursos	Diaria
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Vías Terrestres	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica
• Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal o Federal	• Dar atención a asuntos relacionados con los programas de obras públicas sus recursos y consecuencias	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.1. Dirección de Conservación**1. Secretaría de Obras Públicas****1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres****1.3.0.1. Dirección de Conservación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y Coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar los contratos de obra pública, remitidos por la persona Titular de la Subsecretaria de Vías Terrestres, asignando las obras a los departamentos de la Dirección de Conservación de acuerdo a la región que corresponda a fin de que sean supervisadas y cumplan con el calendario establecido.
- Coordinar con la persona Titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres los anteproyectos de conservación de carreteras y caminos, presentando croquis y catálogo de volumen de las propuestas de conservación rutinaria, conservación periódica y rehabilitación de caminos rurales, con la finalidad de enviar la propuesta para licitación y ejecución de los proyectos de la red de caminos y carreteras estatales.
- Formular y coordinar el programa operativo anual de conservación, verificando que se lleven a cabo las actividades de supervisión, de acuerdo a los requerimientos de obras programados con la finalidad de cumplir en tiempo y forma las necesidades que se presentan en la red carretera estatal.
- Revisar los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales que remitan las y los residentes de obra, presentados por la empresa contratista, enviando a la Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, para su autorización correspondiente.
- Coordinar la vinculación de los departamentos adscritos a la Dirección de Conservación. atendiendo oportunamente las situaciones de emergencia o daños causados por fenómenos naturales o accidentes en los caminos del Estado de Tamaulipas, a fin de proporcionar apoyo logístico y auxilio vial cuando sea necesario.
- Coordinar el intercambio de información entre las distintas áreas y Dependencias relacionadas con caminos y carreteras del Estado de Tamaulipas, asistiendo a reuniones de trabajo con la finalidad de mantener la red estatal de carreteras y caminos en óptimas condiciones.
- Revisar los trabajos realizados por las empresas contratistas en las obras que les hayan sido asignadas, asegurando que se ejecuten conforme a los proyectos, especificaciones técnicas y normas establecidas; con la finalidad de autorizar las estimaciones presentadas por las contratistas para trámite de cobro, previa verificación de los volúmenes y conceptos ejecutados.
- Resolver dudas a solicitudes que presenten respecto de los contratos de obra, realizando reuniones y visitas de obra en coordinación con la empresa contratista y el departamento de supervisión, a fin de dar cumplimiento a los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra pública.
- Programar la evaluación física de los tramos a proponer para conservación y/o reconstrucción, realizando recorridos de obra con personal de supervisión para recabar datos del estado físico en que se encuentran, a fin de realizar la disposición del sitio o inmueble para la operación de las obras contratadas.
- Coordinar los reportes relativos al control de avance físico de obra de los programas de la Subsecretaría de Vías Terrestres, validando que cumplan con el calendario de obra establecido a fin de que los trabajos sean concluidos en tiempo y forma.
- Solicitar a la contratista el estricto cumplimiento de los términos, condiciones y obligaciones previstas en los contratos formalizados con la Secretaría de Obras Públicas, enviando oficio cuando presenten demoras, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las cláusulas contractuales respectivas y en la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar al personal para realizar la supervisión de las obras, asignando los contratos a la zona correspondiente (zona norte, zona centro y zona sur), con la finalidad de atender en tiempo las obras asignadas.
- Instruir a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Conservación elaborar los dictámenes técnicos, revisando las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de plazo y monto, con el propósito de enviar a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones para su trámite correspondiente.
- Dirigir la realización de visitas de obra y juntas de aclaraciones durante los procesos de licitación, asignando a quien participará en este proceso cuando correspondan a conservación de caminos y carreteras, con el propósito de garantizar el adecuado conocimiento técnico del proyecto por parte de los licitantes y aclarar cualquier duda relativa a las bases y especificaciones.
- Dar seguimiento al proceso de obra pública, solicitando a la Dirección Jurídica y Transparencia, su colaboración para en la liberación de derecho de vía de la obra pública, procedimientos de rescisión de contrato y acciones jurídicas que tengan lugar, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Supervisar la ejecución de las obras de conservación y mantenimiento carretero. verificando el avance con las áreas involucradas en el proceso, a fin de dar cumplimiento con la normatividad establecida.
- Validar los Dictámenes Técnicos Justificativos elaborados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Conservación de las modificaciones contractuales que impliquen ampliaciones de plazo y/o monto, remitiendo a la Dirección Jurídica y de Transparencia a fin de que sean presentados y aprobados por el Comité Técnico de Obras conforme a la normativa aplicable.
- Instruir que las y los supervisores de obra envíen a la Dirección de Licitaciones y Contratos, la documentación generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con la misma, para que se integren en el expediente técnico.
- Asegurar que la empresa contratista presente la fianza de vicios ocultos, cuando se trate de estimación única o finiquito, revisando y validando la documentación presentada, con el propósito de continuar con el proceso de trámite de pago en la Dirección correspondiente.
- Remitir mediante oficio a la Dirección Jurídica y Transparencia los dictámenes técnicos que hayan sufrido modificaciones contractuales de plazo y/o monto, sustentando las modificaciones propuestas por las empresas contratistas, con el propósito de que se envíen al Comité Técnico de Obras para su revisión y aprobación.
- Verificar que las empresas contratistas sean notificados sobre el cumplimiento de las obras, solicitando a la Dirección Jurídica y de Transparencia su colaboración para realizar las notificaciones pertinentes, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad de obra pública.
- Realizar las actividades inherentes en la Dirección de Conservación, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Brindar apoyo en el ámbito de competencia a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, asegurando la entrega puntual de toda la información, documentación y datos requeridos, conforme a lo estipulado en los plazos establecidos, para asegurar un seguimiento efectivo y la atención inmediata a las auditorías relacionadas con las obras públicas.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.1. Dirección de Conservación

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando y coordinando la conservación y reconstrucción de la red carretera Estatal
- Verificando el mantenimiento de carreteras y caminos

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Vías Terrestres 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar situaciones especiales en proyectos específicos para solicitar la vinculación de las áreas involucradas de la Subsecretaría 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Someter a consideración los anteproyectos de conservación y reconstrucción e informar sobre los avances de los distintos programas 	Periódica
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención de eventualidades causadas por fenómenos naturales o por accidentes en las carreteras y caminos 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Residente General de Carreteras Alimentadoras de la S.C. T. (Secretaría de Comunicaciones y Transportes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y coordinar las propuestas de Inversión en carreteras alimentadoras y caminos rurales 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.1.0.1. Departamento de Supervisión Zona Norte**1. Secretaría de Obras Públicas****1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres****1.3.0.1. Dirección de Conservación****1.3.0.1.0.1. Departamento de Supervisión Zona Norte****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a los contratos de obra pública de la Zona Norte del Estado de Tamaulipas, asignando a los residentes de obra con el fin de supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente, los trabajos desarrollados en Municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso, Matamoros, Méndez, San Fernando, Burgos y Cruillas, con el fin de que las obras sean ejecutadas en tiempo y forma y que cumplan con la calidad requerida.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Supervisar las obras en ejecución de la Zona Norte conforme a los contratos asignados por la persona Titular de la Dirección de conservación, visitando las obras para recabar información, con el fin de llevar el avance de obra puntualmente.
- Designar a las o los supervisores y residentes de obra de la Zona Norte mediante oficio, especificando las obras de conservación, construcción, rehabilitación y/o pavimentación asignadas, verificando que lleven a cabo la supervisión inspección y control de la ejecución del mantenimiento a fin de dar cumplimiento al contrato de obra pública.
- Coordinar con las empresas contratistas la disposición del sitio o Inmueble correspondientes a la Zona Norte, informando mediante oficio el inicio de los trabajos de las obras contratadas, con la finalidad de cumplir el calendario de obra vial establecido en el contrato.
- Vigilar los trabajos en obras de la Zona Norte, revisando el avance realizado por la empresa contratista, con el propósito de contar con información actualizada para la toma de decisiones.
- Validar las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, revisando que la información sea congruente con el avance de los trabajos realizados, con la finalidad de remitirlas a la Dirección de Conservación para su autorización y continuar el trámite correspondiente.
- Elaborar Informes respecto a los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección de Conservación, con la finalidad de que sean autorizados.
- Realizar la visita de obra con las empresas contratistas que participan en la licitación, acudiendo a la junta de aclaraciones y al lugar de los trabajos que correspondan a la Zona Norte, con el fin de dar cumplimiento al proceso de licitación de las obras de Conservación.
- Formular los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales que impliquen ajustes en el monto, plazo o ambos, solicitando y analizando la documentación soporte proporcionada por las empresas contratistas, con el objetivo de formalizar las actualizaciones o modificaciones de los convenios de obra de conservación correspondientes a la Zona Norte.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, solicitando mediante oficio la documentación soporte a las empresas contratistas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento lo anterior, con el objetivo de integrar la evidencia técnica, administrativa y legal necesaria para sustentar la actualización, formalización o finiquito de los contratos de conservación asignados a la Zona Norte.
- Realizar reportes de avance físico de obras de Zona Norte, verificando la información proporcionada por los supervisores de obra, con la finalidad de dar seguimiento al programa de obra de la Dirección de Conservación.
- Enviar mediante oficio los reportes técnicos de control de avance físico de las obras correspondientes a los programas ejecutados por la Dirección de Conservación, adjuntando la información documentada (bitácoras de obra, estimaciones, reportes fotográficos y visitas de supervisión), con el propósito de que sea integrada al expediente unitario.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual la conclusión de los trabajos relativos a obra de la Zona Norte, con el propósito de cumplir los plazos establecidos en el contrato asignado por la Secretaría de Obras Públicas.
- Atender consultas a quien solicite respecto a obras de conservación de la Zona Norte, resolviendo dudas o aclaraciones cuando se presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la Ley de Obras Publicas en el ámbito Estatal y Federal.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de obras de la Zona Norte, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes; con el propósito de continuar su trámite correspondiente.
- Verificar los trabajos de conclusión de obra cuando se trate de estimación finiquito o única, revisando la presentación de la fianza de vicios ocultos, con el propósito de finiquitar el contrato de obra en la Zona Norte.
- Revisar las condiciones actuales de la red carretera estatal pavimentada y de caminos rurales de conservación en la Zona Norte, verificando las obras en recorridos y visitas de obra, con la finalidad de realizar programas de conservación y mejoramiento de las mismas.
- Elaborar presupuestos bases preliminares de obra correspondiente a la Zona Norte, realizando visita a los caminos para la obtención de datos, con la finalidad de enterar a la persona titular de la Dirección de Conservación sobre la necesidad de recurso económico.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Supervisión Zona Norte, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA:**1.3.0.1.0.1. Departamento de Supervisión Zona Norte****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando las obras de conservación y rehabilitación de caminos de la Zona Norte
- Emitiendo reportes de las obras en ejecución correspondientes a la Zona Norte

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Conservación	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar situaciones especiales	Permanente
• Supervisor de obra adscrito al Departamento Zona Norte	• Recibir e integrar reportes	Diaria
EXTERNAS		
• Dependencias y Organismos con actividades relacionadas a la red carretera	• Revisar propuestas de solución y seguimiento a la problemática del funcionamiento de la red carretera Estatal	Permanente
• Residente General de Carreteras Alimentadoras de la S.C.T (Secretaría de Caminos y Transportes)	• Revisar y coadyuvar en las propuestas de inversión para carreteras alimentadoras y caminos rurales	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.1.0.2. Departamento de Supervisión Zona Centro**1. Secretaría de Obras Públicas****1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres****1.3.0.1. Dirección de Conservación****1.3.0.1.0.2. Departamento de Supervisión Zona Centro****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a los contratos de obra pública de la Zona Centro del Estado de Tamaulipas, asignando a los residentes de obra con el fin de supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente, los trabajos desarrollados en Municipios de Mainero, Villagrán, San Carlos, San Nicolás, Jiménez, Abasolo, Hidalgo, Padilla, Güemes, Victoria, Llera, Casas, Soto La Marina, Miquihuana, Jaumave, Bustamante, Palmillas y Tula, con el fin de que las obras sean ejecutadas en tiempo y forma, y que cumplan con la calidad requerida.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Supervisar las obras en ejecución de la Zona Centro conforme a los contratos asignados por la persona Titular de la Dirección de conservación, visitando las obras para recabar información, con el fin de llevar el avance de obra puntualmente.
- Designar a las o los supervisores y residentes de obra de la Zona Centro mediante oficio, especificando las obras de conservación, construcción, rehabilitación y/o pavimentación asignadas, verificando que lleven a cabo la supervisión inspección y control de la ejecución del mantenimiento a fin de dar cumplimiento al contrato de obra pública.
- Coordinar con las empresas contratistas la disposición del sitio o Inmueble correspondientes a la Zona Centro, informando mediante oficio el inicio de los trabajos de las obras contratadas, con la finalidad de cumplir el calendario de obra vial establecido en el contrato.
- Vigilar los trabajos en obras de la Zona Centro, revisando el avance realizado por la empresa contratista, con el propósito de contar con información actualizada para la toma de decisiones.
- Validar las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, revisando que la información sea congruente con el avance de los trabajos realizados, con la finalidad de remitirlas a la Dirección de Conservación para su autorización y continuar el trámite correspondiente.
- Elaborar Informes respecto a los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección de Conservación, con la finalidad de que sean autorizados.
- Realizar la visita de obra con las empresas contratistas que participan en la licitación, acudiendo a la junta de aclaraciones y al lugar de los trabajos que correspondan a la Zona Centro, con el fin de dar cumplimiento al proceso de licitación de las obras de Conservación.
- Formular los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales que impliquen ajustes en el monto, plazo o ambos, solicitando y analizando la documentación soporte proporcionada por las empresas contratistas, con el objetivo de formalizar las actualizaciones o modificaciones de los convenios de obra de conservación correspondientes a la Zona Centro.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, solicitando mediante oficio la documentación soporte a las empresas contratistas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento lo anterior, con el objetivo de integrar la evidencia técnica, administrativa y legal necesaria para sustentar la actualización, formalización o finiquito de los contratos de conservación asignados a la Zona Centro.
- Realizar reportes de avance físico de obras de Zona Centro, verificando la información proporcionada por los supervisores de obra, con la finalidad de dar seguimiento al programa de obra de la Dirección de Conservación.
- Enviar mediante oficio los reportes técnicos de control de avance físico de las obras correspondientes a los programas ejecutados por la Dirección de Conservación, adjuntando la información documentada (bitácoras de obra, estimaciones, reportes fotográficos y visitas de supervisión), con el propósito de que sea integrada al expediente unitario.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual la conclusión de los trabajos relativos a obra de la Zona Centro, con el propósito de cumplir los plazos establecidos en el contrato asignado por la Secretaría de Obras Públicas.
- Atender consultas a quien solicite respecto a obras de conservación de la Zona Centro, resolviendo dudas o aclaraciones cuando se presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la Ley de Obras Publicas en el ámbito Estatal y Federal.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de obras de la Zona Centro, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes; con el propósito de continuar su trámite correspondiente.
- Verificar los trabajos de conclusión de obra cuando se trate de estimación finiquito o única, revisando la presentación de la fianza de vicios ocultos, con el propósito de finiquitar el contrato de obra en la Zona Centro.
- Revisar las condiciones actuales de la red carretera estatal pavimentada y de caminos rurales de conservación en la Zona Centro, verificando las obras en recorridos y visitas de obra, con la finalidad de realizar programas de conservación y mejoramiento de las mismas.
- Elaborar presupuestos bases preliminares de obra correspondiente a la Zona Centro, realizando visita a los caminos para la obtención de datos, con la finalidad de enterar a la persona titular de la Dirección de Conservación sobre la necesidad de recurso económico.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Supervisión Zona Centro, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.3.0.1.0.2. Departamento de Supervisión Zona Centro****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando las obras de conservación y rehabilitación de caminos de la Zona Centro
- Emitiendo reportes de las obras en ejecución correspondientes a la Zona Centro

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Conservación	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar situaciones especiales	Permanente
• Supervisor de obra adscrito al Departamento Zona Centro	• Recibir e integrar reportes	Diaria
EXTERNAS		
• Residente General de Carreteras Alimentadoras de la S.C.T (Secretaría de Caminos y Transportes)	• Revisar y coadyuvar en las propuestas de inversión para carreteras alimentadoras y caminos rurales	Permanente
• Dependencias y Organismos con actividades relacionadas a la red carretera	• Revisar propuestas de solución y seguimiento a la problemática del funcionamiento de la red carretera Estatal	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.1.0.3. Departamento de Supervisión Zona Sur**1. Secretaría de Obras Públicas****1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres****1.3.0.1. Dirección de Conservación****1.3.0.1.0.3. Departamento de Supervisión Zona Sur****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a los contratos de obra pública de la zona sur del Estado de Tamaulipas, asignando a los residentes de obra con el fin de supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente, los trabajos desarrollados en los Municipios de Ocampo, Gómez Farías, Xicoténcatl, González, Aldama, Nuevo Morelos, Antiguo Morelos, El Mante, Altamira, Tampico y Ciudad Madero, con el fin de que las obras sean ejecutadas en tiempo y forma, y que cumplan con la calidad requerida.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Supervisar las obras en ejecución de la Zona Sur conforme a los contratos asignados por la persona Titular de la Dirección de conservación, visitando las obras para recabar información, con el fin de llevar el avance de obra puntualmente.
Designar a las o los supervisores y residentes de obra de la Zona Sur mediante oficio, especificando las obras de conservación, construcción, rehabilitación y/o pavimentación asignadas, verificando que lleven a cabo la supervisión inspección y control de la ejecución del mantenimiento a fin de dar cumplimiento al contrato de obra pública.
- Coordinar con las empresas contratistas la disposición del sitio o Inmueble correspondientes a la Zona Sur, informando mediante oficio el inicio de los trabajos de las obras contratadas, con la finalidad de cumplir el calendario de obra vial establecido en el contrato.
- Vigilar los trabajos en obras de la Zona Sur, revisando el avance realizado por la empresa contratista, con el propósito de contar con información actualizada para la toma de decisiones.
Validar las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, revisando que la información sea congruente con el avance de los trabajos realizados, con la finalidad de remitirlas a la Dirección de Conservación para su autorización y continuar el trámite correspondiente.
- Elaborar Informes respecto a los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección de Conservación, con la finalidad de que sean autorizados.
Realizar la visita de obra con las empresas contratistas que participan en la licitación, acudiendo a la junta de aclaraciones y al lugar de los trabajos que correspondan a la Zona Sur, con el fin de dar cumplimiento al proceso de licitación de las obras de Conservación.
- Formular los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales que impliquen ajustes en el monto, plazo o ambos, solicitando y analizando la documentación soporte proporcionada por las empresas contratistas, con el objetivo de formalizar las actualizaciones o modificaciones de los convenios de obra de conservación correspondientes a la Zona Sur.
Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, solicitando mediante oficio la documentación soporte a las empresas contratistas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento lo anterior, con el objetivo de integrar la evidencia técnica, administrativa y legal necesaria para sustentar la actualización, formalización o finiquito de los contratos de conservación asignados a la Zona Sur.
- Realizar reportes de avance físico de obras de Zona Sur, verificando la información proporcionada por los supervisores de obra, con la finalidad de dar seguimiento al programa de obra de la Dirección de Conservación.
- Enviar mediante oficio los reportes técnicos de control de avance físico de las obras correspondientes a los programas ejecutados por la Dirección de Conservación, adjuntando la información documentada (bitácoras de obra, estimaciones, reportes fotográficos y visitas de supervisión), con el propósito de que sea integrada al expediente unitario.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual la conclusión de los trabajos relativos a obra de la Zona Sur, con el propósito de cumplir los plazos establecidos en el contrato asignado por la Secretaría de Obras Públicas.
- Atender consultas a quien solicite respecto a obras de conservación de la Zona Sur, resolviendo dudas o aclaraciones cuando se presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la Ley de Obras Publicas en el ámbito Estatal y Federal.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de obras de la Zona Sur, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes; con el propósito de continuar su trámite correspondiente.
- Verificar los trabajos de conclusión de obra cuando se trate de estimación finiquito o única, revisando la presentación de la fianza de vicios ocultos, con el propósito de finiquitar el contrato de obra en la Zona Sur.
- Revisar las condiciones actuales de la red carretera estatal pavimentada y de caminos rurales de conservación en la Zona Sur, verificando las obras en recorridos y visitas de obra, con la finalidad de realizar programas de conservación y mejoramiento de las mismas.
- Elaborar presupuestos bases preliminares de obra correspondiente a la Zona Sur, realizando visita a los caminos para la obtención de datos, con la finalidad de enterar a la persona titular de la Dirección de Conservación sobre la necesidad de recurso económico.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Supervisión Zona Sur, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.1.0.3. Departamento de Supervisión Zona Sur

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las obras de conservación y rehabilitación de caminos de la Zona Sur
- Emitiendo reportes de las obras en ejecución correspondientes a la Zona Sur

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Conservación	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar situaciones especiales	Permanente
• Supervisor de obra adscrito al Departamento Zona Sur	• Recibir e integrar reportes	Diaria
EXTERNAS		
• Dependencias y Organismos con actividades relacionadas a la red carretera	• Revisar propuestas de solución y seguimiento a la problemática del funcionamiento de la red carretera Estatal	Permanente
• Residente General de Carreteras Alimentadoras de la S.C.T (Secretaría de Caminos y Transportes)	• Revisar y coadyuvar en las propuestas de inversión para carreteras alimentadoras y caminos rurales	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.2. Dirección de Construcción de Vías Terrestres**1. Secretaría de Obras Públicas****1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres****1.3.0.2. Dirección de Construcción de Vías Terrestres****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, controlar y supervisar las acciones inherentes a la construcción de obras de infraestructura para el transporte, tales como carreteras, aeropuertos, puertos y obras especiales que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas, dando seguimiento puntual a los programas de obra, la verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas y contractuales, y el apego a la normatividad y disposiciones legales vigentes, con el propósito de asegurar que las obras se ejecuten de manera oportuna, segura y con la más alta calidad, en beneficio de la población y en garantía del adecuado uso de los recursos públicos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y Coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Validar los contratos de obra pública que remita la persona Titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres, verificando que contenga la información necesaria, con el fin de realizar la supervisión correspondiente.
Organizar las acciones referentes a construcción de obras concernientes a la Dirección de construcción de Vías Terrestres tales como carreteras, aeropuertos y especiales, supervisando y validando la correcta aplicación de recursos, con la finalidad de dar seguimiento a las especificaciones contractuales.
- Instruir a los Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres a recibir los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales entregados por las empresas contratistas, validando que la documentación presentada se encuentre integrada, para su revisión y autorización de la Dirección de Precios Unitarios.
- Coordinar a los titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, distribuyendo las estimaciones presentadas por las empresas contratistas para revisión y análisis, una vez revisadas se remiten a la dirección de Administración de Estimaciones de la Secretaría de Obras Públicas para el trámite correspondiente.
Instruir a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, resolver dudas a solicitudes que presenten respecto de los contratos de obra, analizando planteamientos presentados por las partes involucradas, así como el seguimiento y la emisión de respuestas fundamentadas y documentadas, con el propósito de garantizar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones contractuales, fomentar la transparencia y asegurar el adecuado desarrollo y conclusión de los proyectos.
- Coordinar la entrega-recepción de las obras realizadas al organismo operador, elaborando Acta de Entrega, con el propósito de formalizar la conclusión del proceso de obra pública en apego a la normatividad vigente en la materia.
Validar la integración de los reportes relativos al control de avance físico de obra de los programas a cargo de la Subsecretaría de Vías Terrestres, consolidando la información técnica emitida por las áreas responsables y las personas residentes de obra, con la finalidad de contar con información oficial, actualizada y verificable que permita dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como facilitar la planeación, control y evaluación de las obras públicas en el marco de la normativa vigente.
- Designar las obras a las personas Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, validando a quienes fungirán como residentes de obra y realizará las labores de supervisión en los contratos de obra pública asignados, con el propósito de garantizar una adecuada supervisión y ejecución de los trabajos, asegurando el cumplimiento de las especificaciones contractuales y normativas.
- Validar los Dictámenes Técnicos Justificativos elaborados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo, revisando y validando técnica, jurídica y administrativa la documentación y justificaciones presentados por la empresa contratista, para remitir a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, con el propósito de sustentar formalmente las modificaciones contractuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y asegurar la correcta continuidad y conclusión de las obras asignadas.

ESPECÍFICAS:

- Recibir la documentación generada durante la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, proveniente de las personas residentes de obra y supervisoras, validando los documentos técnicos, administrativos y contractuales, con el propósito de autorizarla y remitirla a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, para su integración al Expediente Unitario y correcta conservación de la información.
- Coordinar las acciones de supervisión de obra para efectuar el finiquito, verificando la fianza de vicios ocultos, con el propósito de dar cumplimiento a las condiciones contractuales y recepción de la obra.
- Comunicar a las empresas contratistas, en caso de incumplimiento contractual, la conclusión de los trabajos y especificaciones de la obra, elaborando exhortos de cumplimiento, con el propósito de cumplir el plazo establecido en el contrato de obra.
- Autorizar los dictámenes emitidos por los departamentos adscritos a la Dirección de construcción de vías Terrestres, para sustentar el procedimiento de rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra, solicitando mediante oficio a la dirección Jurídica y Transparencia de la Secretaría de Obras Públicas su atención, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente.
- Coordinar con la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio y seguimiento de los procesos para la liberación de los derechos de vía de la obra pública, solicitando mediante oficio la integración y análisis de la documentación técnica y legal, con el propósito de garantizar la disponibilidad legal de los terrenos necesarios para la ejecución de los proyectos.
- Coordinar los procedimientos de rescisión de contrato y las demás acciones legales que correspondan, realizando la revisión de incumplimientos contractuales, la elaboración de dictámenes técnicos y el seguimiento jurídico-administrativo, con el fin de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio del proceso administrativo correspondiente para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y proteger el interés público.
- Instruir a los Titulares de los Departamentos correspondiente de la Dirección de Construcción de vías Terrestres asistir a las visitas de obra y las juntas de aclaraciones en el proceso de licitación, verificando las actas realizadas en los actos en mención, con el propósito de garantizar que los licitantes cuenten con información técnica y administrativa clara, precisa y suficiente para la elaboración de propuestas solventes y en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar que las empresas contratistas sean notificados sobre el cumplimiento de las obras, solicitando a la Dirección Jurídica y Transparencia su colaboración para realizar las notificaciones pertinentes, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad de obra pública.
- Realizar las actividades inherentes en la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando en tiempo y forma toda la información, documentación y datos que le sean solicitados, mediante entrega oportuna de los expedientes técnicos y administrativos, con el propósito de garantizar el correcto seguimiento de los proyectos y la atención eficaz y transparente a las auditorías relacionadas con las obras públicas, en apego a la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.2. Dirección de Construcción de Vías Terrestres

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para el control de información relativa a programas de obra.
- Adecuando los proyectos, autorizando volúmenes adicionales y excedentes, o cambios de metas.
- Supervisando y coordinando la ejecución de la obra pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Coordinar y dar seguimiento a actividades afines.	Permanente
• Dirección Jurídica y Transparencia	• Tramite de asuntos jurídicos.	Permanente
• Dirección de Administración de Estimaciones	• Tramite de estimaciones.	Permanente
• Subsecretaría de Vías Terrestres	• Seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Trámites Administrativos y de avance financiero.	Periódica
• Dirección de Planeación	• Gestionar y adecuar proyectos en curso.	Diaria

EXTERNAS

• Dirección de Auditoría a Obra Pública de la contraloría Gubernamental	• Coordinar actividades de verificación, control y fiscalización de obras.	Permanente
• Dependencias y Organismos Federales	• Realizar gestiones de derecho de vía.	Permanente
• Empresas Contratistas	• Coordinar trabajos relativos a obras adjudicadas.	Permanente
• Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas	• Seguimiento a obra pública Municipal.	Permanente
• Dirección de Auditoría a Obra Pública de la contraloría Gubernamental	• Coordinar actividades de verificación, control y fiscalización de obras.	Permanente
• Dependencias y Organismos Federales	• Realizar gestiones de derecho de vía.	Permanente
• Dependencias del Gobierno Estatal	• Intercambio de información relativa a obras públicas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Aeroportuarias y Especiales**1. Secretaría de Obras Públicas****1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres****1.3.0.2. Dirección de Construcción de Vías Terrestres****1.3.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Aeroportuarias y Especiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a los contratos de obra pública inherente a la construcción de obras de infraestructura aeroportuaria y obras especiales que ejecuta el Estado de Tamaulipas, mediante la asignación de residentes de obras, con el fin de supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente, los trabajos desarrollados por las empresas, para que las obras sean ejecutadas en tiempo y forma y que cumplan con la calidad requerida.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra de infraestructura aeroportuaria y obras especiales que remita la persona Titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, verificando que contenga la información necesaria del contrato, con el fin de distribuir las obras a los supervisores adscritos al Departamento de Supervisión de obras Aeroportuarias y Especiales.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres en el seguimiento de la construcción de obras de vías aeroportuarias y especiales, que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas, supervisando el seguimiento a los programas de obra, con el fin de que se apeguen a las especificaciones contractuales.
- Recibir los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales de obra de infraestructura aeroportuaria y obras especiales , presentados por la empresa contratista, elaborando informes y verificando que la documentación completa sea congruente, con el fin de remitir a la persona Titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres para su autorización.
- Asistir la persona Titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres en el seguimiento de la construcción de obras aeroportuarias y especiales, revisando y validando las estimaciones de los trabajos ejecutados por las empresas contratistas de obra, para su autorización y trámite correspondiente.
- Resolver dudas o aclaraciones a solicitudes que se presenten en relación con el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra aeroportuaria y especiales, analizando planteamientos presentados por las partes involucradas, así como el seguimiento y la emisión de respuestas fundamentadas y documentadas, con el propósito de garantizar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones contractuales, fomentar la transparencia y asegurar el adecuado desarrollo y conclusión de los proyectos.
- Realizar la entrega de las obras aeroportuarias o especiales al organismo operador, elaborando Acta de Entrega Operación, con el propósito de formalizar la conclusión de los trabajos.
- Revisar los reportes de avance de obra que presenten las o los supervisores, verificando y/o corrigiendo en su caso, el avance físico de obras aeroportuarias o especiales, con el fin de que cumplan con el periodo de ejecución contractual.
- Designar a quien fungirá como supervisor de obra en los contratos asignados al Departamento de Supervisión de Obras Aeroportuarias y Especiales, instruyendo el seguimiento a los contratos de obra aeroportuaria y especiales, con el fin de que se efectúe la supervisión adecuada y en apego a la normativa aplicable.
- Elaborar y dar seguimiento a los Dictámenes Técnicos Justificativos para las modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto, analizando técnicamente los antecedentes de obra, la validación de la justificación presentada y el control de la documentación soporte, para remitir a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres con el propósito de sustentar las modificaciones y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Remitir a la persona Titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres la documentación generada durante la ejecución de las obras aeroportuarias y especiales, enviando oficio que contenga la documentación técnica y administrativa, con el propósito de integrar el Expediente Unitario correspondiente y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Llevar a cabo el finiquito de los trabajos de las obras aeroportuarias y especiales en coordinación con la contratista, revisando y validando la documentación final, la verificación física de los trabajos ejecutados, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizar el cierre administrativo y técnico de la obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista asignada al Departamento de supervisión de Obras Aeroportuarias y Especiales, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual la conclusión de los trabajos relativos a la obra, con el propósito de cumplir con el plazo establecido en el contrato asignado.
- Asistir a la visita de obra y juntas de aclaraciones respecto de obras aeroportuarias y especiales, asignando mediante oficio al supervisor de obra para su atención, con el fin de cumplir con el proceso de licitación.
- Verificar que las empresas contratistas sean notificados sobre el cumplimiento de las obras, solicitando a la Dirección Jurídica y de Transparencia su colaboración para realizar las notificaciones pertinentes, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad de obra pública.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Supervisión de Obra Aeroportuarias y Especiales, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.3.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Aeroportuarias y Especiales****CAMPO DE DECISIÓN**

- Controlando y vigilando la supervisión de obras aeroportuarias y especiales

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Construcción de Vías Terrestres	• Seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Licitaciones y Contratos	• Recibir e intercambiar información	Diaria
• Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	• Revisión de proyectos	Diaria
• Dirección de Precios Unitarios	• Recibir intercambiar información de precios unitarios	Variable
EXTERNAS		
• Dirección de Obras públicas Municipales	• Coordinar acciones para realización de obras	Permanente
• Empresas Contratistas	• Supervisar el desarrollo de obra	Diaria
• COMAPA	• Coordinar acciones inherentes de obra	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obras Carreteras**1. Secretaría de Obras Públicas****1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres****1.3.0.2. Dirección de Construcción de Vías Terrestres****1.3.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obras Carreteras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a los contratos de obra pública inherente a la construcción de obras de infraestructura en la red estatal de carreteras que ejecuta el Estado de Tamaulipas, mediante la asignación de residentes de obras, con el fin de supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente, los trabajos desarrollados por las empresas, para que las obras sean ejecutadas en tiempo y forma y que cumplan con la calidad requerida.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, Informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública inherente a la construcción de obras de infraestructura en la red estatal de carreteras, que remita la persona Titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, verificando que contenga la información necesaria del contrato, con el fin de distribuir las obras a los supervisores adscritos al Departamento de Supervisión de obras Carreteras.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres en el seguimiento de la construcción de obras de vías terrestres, tales como carreteras y especiales, que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas, supervisando el seguimiento y desarrollo de los programas de obra, con el fin de que se apeguen a las especificaciones contractuales.
- Examinar los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales de obra inherente a la construcción de obras de infraestructura en la red estatal de carreteras, presentados por la empresa contratista, elaborando informes y verificando que la documentación completa sea congruente, con el fin de remitir a la persona titular de la dirección de Construcción de Vías Terrestres para su autorización.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres en el seguimiento de la construcción de obras de vías terrestres, revisando y validando las estimaciones de los trabajos ejecutados por las empresas contratistas, para su autorización y trámite correspondiente.
- Dar respuesta a las consultas, aclaraciones a solicitudes que se formulen en relación con el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra pública, asegurando el respaldo y la integración del soporte documental correspondiente, a fin de garantizar la correcta ejecución contractual conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar la disposición del sitio o inmueble destinado para la ejecución y operación de las obras contratadas, asegurando el respaldo documental correspondiente que acredite la disponibilidad y las condiciones de entrega, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar la entrega de las obras carreteras realizadas al organismo operador, elaborando Acta de Entrega Operación, con el propósito de formalizar la conclusión del proceso.
- Validar reportes de avance de obra que presenten las o los supervisores, verificando y/o corrigiendo en su caso, el avance físico de obras carreteras, con el fin de que cumplan con el periodo de ejecución contractual.
- Designar a quien fungirá como supervisor de obra inherente a la construcción de obras de infraestructura en la red estatal de carreteras, enviando los contratos asignados al Departamento de Supervisión de Obras Carreteras, con el fin de que se lleve el seguimiento adecuado en apego a la normativa aplicable.
- Revisar los dictámenes técnicos justificativos elaborados por los supervisores adscritos a el Departamento de Supervisión de obras Carreteras, sustentando las modificaciones contractuales de ampliación de plazo y/o monto del contrato de obra, para remitir a la Subsecretaría de construcción de Vías Terrestres, con el propósito de autorizar y realizar el trámite correspondiente.
- Instruir a los supervisores adscritos al Departamento de Supervisión de Obras Carreteras, concentrar la documentación generada en la ejecución de las obras de infraestructura en la red estatal de carreteras, verificando que se remita mediante oficio a la persona titular de la Dirección de Licitaciones y contratos con la documentación adjunta, con el fin de que se integre al expediente unitario.

ESPECÍFICAS:

- Verificar los trabajos de conclusión de obra de infraestructura en la red estatal de carreteras, cuando se trate de estimación finiquito o única, elaborando Acta de Entrega - Recepción correspondiente, con la finalidad de dar por concluidos los trabajos.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista asignada al Departamento de supervisión de Obras Carreteras, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual la conclusión de los trabajos relativos a la obra, con el propósito de cumplir lo estipulado en el contrato asignado.
- Asistir a la visita de obra y juntas de aclaraciones respecto de las obras carreteras, asignando mediante oficio al supervisor de obra para su atención, con el fin de cumplir con el proceso de licitación.
- Realizar dictámenes de obras carreteras, enviando a la persona Titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres para su autorización con la finalidad de gestionar ante la Dirección Jurídica y Transparencia, las notificaciones, acuerdos de suspensión, rescisión y terminación anticipada.
- Realizar las actividades inherentes en el Departamento de Supervisión de Obras Carreteras, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior Inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.3.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obras Carreteras****CAMPO DE DECISIÓN**

- Controlando y vigilando la supervisión de obras carreteras

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Construcción de Vías Terrestres	• Seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	• Revisión de proyectos	Diaria
• Dirección de Licitaciones y Contratos	• Recibir e intercambiar información	Diaria
• Dirección de Precios Unitarios	• Recibir intercambiar información de precios unitarios	Variable
EXTERNAS		
• Dirección de Obras Públicas Municipales.	• Coordinar acciones para realización de obras	Permanente
• Empresas Contratistas	• Supervisar el desarrollo de obra	Diaria
• COMAPA	• Coordinar acciones inherentes de obra	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4. Subsecretaría de Construcción**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar acciones con la Direcciones Región Norte, Centro y Sur adscritas a la Subsecretaría de Construcción, instruyendo la elaboración, revisión y valoración de los estudios y proyectos ejecutivos de la obra pública que no estén relacionados con las vías terrestres, con la finalidad de dar seguimiento a la obra pública del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
Coordinar el seguimiento de obra que no esté relacionada con la construcción de puentes peatonales, puentes vehiculares, caminos rurales, carreteras y redes de drenaje y agua potable donde exista rompimiento de pavimento asfáltico, con las Direcciones de Región Norte, Centro y Sur, realizando reuniones de trabajo y supervisando el avance de la obra, con el fin de dar cumplimiento al programa de anual de obras de la Dependencia y en apego a la normatividad vigente en materia.
- Asignar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Construcción, efectuando la distribución de acuerdo a la región centro, norte o sur según corresponda, con el propósito de dar seguimiento y revisar el avance de las obras efectuando la supervisión adecuada.
Autorizar los dictámenes emitidos por las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Construcción, para sustentar el procedimiento de rescisión, suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública, solicitando mediante oficio el inicio del procedimiento según corresponda a la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las misma para el Estado de Tamaulipas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su reglamento.
- Coordinar la práctica de diligencias con la Dirección Jurídica y de Transparencia, designando al personal de la Subsecretaría de Construcción para que auxilie dentro del procedimiento de rescisión, suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de dar continuidad a los procesos correspondientes.
Apoyar con las acciones necesarias relativas a construcción, atendiendo las solicitudes relacionadas con obra pública de las Dependencias o entidades de la administración pública, realizando reuniones de trabajo y recibiendo la documentación necesaria para el seguimiento del desarrollo de las obras, con la finalidad de que se realicen conforme a lo estipulado en el proyecto en cuestión.
- Colaborar con las Dependencias Gubernamentales y Entidades de la administración pública estatal en la planeación de obras, verificando las especificaciones relativas a la obra de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos, de seguridad, de salud o deportivas, que no estén relacionadas con la construcción de puentes peatonales, puentes vehiculares, caminos rurales, carreteras y redes de drenaje y agua potable que requieran, con finalidad de que las mismas cumplan con las especificaciones para que sean realizadas.
Proponer cuando se requiera el estudio de factibilidad a la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, analizando proyectos y acciones, así como los programas de inversión relativos a las obras de construcción que no estén relacionadas con la construcción de puentes peatonales, puentes vehiculares, caminos, carreteras y redes de drenaje y agua potable, para su aprobación e integración en el programa de obras.
- Autorizar el dictamen técnico justificativo que presenta la empresa contratante relativo a obras de la Subsecretaría de Construcción, validando la documentación a la solicitud de modificaciones de ampliación o reducción de plazo y/o monto de los contratos de obra, con la finalidad de enviar a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, a fin de realizar los convenios pertinentes a los contratos de obra pública.
- Vigilar que las obras de infraestructura se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas de ejecución convenidos, coordinando las acciones de cumplimiento y supervisión en apego a la normatividad aplicable, con el fin de realizar el seguimiento de las obras ejecutadas y brindar trabajos de calidad.

ESPECÍFICAS:

- Requerir mediante oficio a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación la necesidad de gestionar ampliación de monto cuando sea necesario, de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Subsecretaría de Construcción, con el fin de terminar las obras conforme a las características, normas, especificaciones, proyectos, y costos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra, y la normativa aplicable, para su correcto funcionamiento.
- Autorizar las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas respecto de los contratos de obras asignados a las Direcciones Región Norte, Centro y Sur de la Subsecretaría de Construcción, revisando y verificando la veracidad de los avances expresados en los reportes de obra, el cumplimiento de la aplicación de la amortización de anticipos, descuentos y sanciones validados por el área de supervisión, con la finalidad de dar continuidad al proceso de trámite de estimaciones.
- Desarrollar las funciones asignadas a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Construcción, ejecutando las actividades en el ámbito de su competencia, con la finalidad de cumplir lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4. Subsecretaría de Construcción

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la construcción y mantenimiento de las obras.
- Estableciendo estrategias para la coordinación y supervisión de obras.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Secretaría de Obras Públicas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Construcción	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos	Diaria
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica
• Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	• Dar atención a asuntos relacionados con los programas de obras públicas, sus recursos y consecuencias	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.1. Dirección Región Norte**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.1. Dirección Región Norte****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y coordinar las acciones de las obras públicas en la Región Norte del Estado de Tamaulipas, a través de la revisión y valoración de los estudios y proyectos ejecutivos de la obra pública, que no estén relacionados con las vías terrestres, con la finalidad de atender las demandas del Estado y Dependencias de los tres niveles de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Constatar que los contratos de obra pública que le remita la persona Titular de la Subsecretaría de Construcción, contengan las especificaciones y la documentación necesaria, instruyendo a las unidades administrativas adscritas la verificación de la información contenida en el contrato, con el propósito de dar inicio al seguimiento y supervisión de las obras asignadas.
- Distribuir las obras a los departamentos adscritos a la Dirección Región Norte, designando a quien fungirá como Residente de Obra, y supervisor, con el fin de que se efectúe el seguimiento y la supervisión adecuada a los contratos de obra asignados.
- Informar a las empresas contratista que existe disposición legal y material del lugar para ejecutar los trabajos, enviando mediante oficio la disposición de inmueble y ubicación de la residencia, con el propósito de dar inicio a las obras contempladas en el catálogo anexo al contrato en mención.
- Instruir a los titulares de los departamentos adscritos a la Dirección Región Norte, supervisar, vigilar y controlar los trabajos que se ejecuten, verificando los avances de obra, generadores y estimaciones que presenten las empresas contratistas, a fin de remitir a la Dirección de Estimaciones de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones para su autorización y trámite correspondiente.
- Indicar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Región Norte revisar los conceptos adicionales presentados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, verificando los precios extraordinarios y volúmenes presentados, con la finalidad de solicitar mediante oficio a la Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones su análisis y autorización.
- Designar mediante oficio al representante acreditado adscrito a la Dirección Región Norte para presentarse en las visitas de obra y juntas de aclaraciones, coordinando con las empresas contratistas la asistencia a cada uno de los actos y eventos correspondientes, con el fin de cumplir con lo estipulado en la normativa aplicable al proceso de licitación.
- Autorizar el dictamen técnico justificativo que elabora la persona titular del Departamento de Supervisión, remitiendo las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de plazo y/o monto, ampliación o reducción de plazo o ampliación o reducción de monto y plazo a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, a fin de realizar los convenios pertinentes a los contratos de obra pública.
- Autorizar los dictámenes emitidos por los departamentos de la Dirección Región Norte, para sustentar el inicio del procedimiento administrativo para rescindir los contratos de obra pública, de suspensión de los trabajos contratados o para dar inicio al procedimiento de la terminación anticipada de los contratos de obra, solicitando mediante oficio a la Dirección Jurídica y de Transparencia la sustanciación del procedimiento acorde a la normativa aplicable, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente.
- Verificar el avance físico y financiero de obras en ejecución de la Subsecretaría de Construcción, analizando los reportes emitidos por los supervisores de los contratos de obra asignados, con el fin de cumplir con lo estipulado en el programa anual de obras.
- Elaborar el control general de avance de obras a cargo de la Dirección Región Norte, revisando los reportes de avance físico y financiero de las obras proporcionados por los responsables, con el fin de garantizar un control preciso y oportuno que facilite la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

ESPECÍFICAS:

- Constatar que la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sea remitida a la Dirección de Licitaciones y Contratos, instruyendo el envío mediante oficio de la documentación para su integración al Expediente Unitario.
- Acordar con la empresa contratista en caso de incumplimiento contractual, la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, elaborando y enviando exhortos de cumplimiento, con el propósito de cumplir los plazos establecidos en el contrato estipulado.
- Coordinar actividades con las Dependencias del Gobierno Estatal y los ayuntamientos en la programación y seguimiento de la obra pública, asistiendo a reuniones para resolver dudas, consultas, aclaraciones o solicitudes en relación a las obras en ejecución, con el propósito de dar apoyo técnico y normativo a éstas cuando así lo requieran.
- Autorizar las estimaciones de obra elaboradas y revisadas por los departamentos subordinados a cargo de la Dirección Región Norte, verificando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, descuentos y sanciones, para continuar con los trámites correspondientes.
- Asegurar que la estimación de finiquito o única se acompañe de la fianza de vicios ocultos, verificando que la información se apegue a las cláusulas establecidas en el contrato y que los trabajos se encuentren en condiciones de operación y cumplan con los planos, normas, especificaciones y calidad para cumplir con la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito Estatal y Federal.
- Colaborar en el ámbito de competencia con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, otorgando la información, documentación y datos que sean solicitados en tiempo y forma, con la finalidad de garantizar el seguimiento y atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas competencia de la Dirección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.1. Dirección Región Norte

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para el control de información relativa a los programas de obra.
- Coordinando la supervisión y la ejecución de la obra pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Región Norte	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Titular de la Subsecretaría de Construcción	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Licitaciones y Proyectos	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
• Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Licitaciones y Proyectos	• Dar trámite para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos del Estado	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Estatales y Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.1.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 1**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.1. Dirección Región Norte****1.4.0.1.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 1****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente las obras públicas en la Zona Norte 1 del Estado de Tamaulipas, implementando acciones normativas y de vigilancia a los procesos de construcción realizados por las empresas ejecutoras a través de la asignación de residentes de obra, lo anterior para verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública que le asigna la persona Titular de la Dirección de Región Norte, verificando que cuente con la documentación estipulada en el contrato asignado, con la finalidad de distribuir a los supervisores de obra y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de las obras asignadas.
- Designar mediante oficio a la persona quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra, especificando el número de contrato y el nombre de la obra asignada, con el propósito de llevar la supervisión, inspección y control de la ejecución de las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar con las contratistas la disposición del sitio o inmueble cuando correspondan a la Región Norte, informando mediante oficio el inicio la disposición del inmueble y ubicación de residencia de las obras contratadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar la ejecución de los trabajos en las obras que tenga asignadas, supervisando que el desarrollo de los trabajos de la obra sea de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato, aprobando las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, con la finalidad de continuar el trámite de pago en el área correspondiente.
- Elaborar el dictamen técnico respecto a los conceptos y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección Región Norte el adicional de obra no considerada en el contrato original pero necesaria para terminar la obra, con la finalidad de que el análisis sea remitido a la Dirección de Precios Unitarios para su aprobación.
- Coordinar la visita de obra con las empresas contratistas, apoyando técnicamente y en el ámbito de su competencia en trabajos relativos a la construcción en la junta de aclaraciones y el lugar de los trabajos que correspondan a la zona norte, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de licitación.
- Dar apertura, seguimiento y cierre de obra, registrando el contrato y la obra en la bitácora electrónica o convencional durante la ejecución y terminación de obra que corresponda a la Región Norte, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo y/o ampliación o reducción de monto y plazo, solicitando a las empresas contratistas la documentación soporte que justifique lo solicitado, con el fin de sustentar las actualizaciones o modificaciones a los convenios de obra correspondientes a la Región Norte.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrato, informando al Titular de la Dirección Región Norte la necesidad de suspender los trabajos contratados, con la finalidad de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra.
- Realizar los reportes relativos al control de avance físico de las obras, recabando la información semanalmente proporcionada por las personas supervisores, con la finalidad de llevar control general de avance de las obras a cargo de la Dirección Región Norte.

ESPECÍFICAS:

- Enviar oficio a la Dirección de Licitaciones y Contratos, adjuntando la documentación soporte generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas de los contratos de la zona norte asignados, con el fin de que sea integrada al expediente unitario de obra a cargo de la Dirección Región Norte.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual de los trabajos relativos a la obra de la zona norte, con el propósito de cumplir los plazos estipulados en el contrato de obra.
- Atender consultas a quien lo solicite respecto de las obras asignadas, resolviendo dudas o aclaraciones que presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de las obras asignadas, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes, con el propósito de continuar el trámite correspondiente.
- Revisar y participar en la validación, autorización y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras de su competencia, entregadas por las empresas contratistas, verificando los trabajos de conclusión de obra y que estén acompañados de la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cerrar el contrato de obra pública de la zona norte.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos de las obras asignadas por la persona Titular de la Dirección Región Norte, programando la entrega de obra a los beneficiarios de la misma, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de que el área requirente reciba oportunamente el inmueble para su operación y en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Realizar las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Obras Región Norte 1, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.1.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 1

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de las obras de la Región Norte.
- Coordinando con los contratistas la regularización administrativa de los contratos de obra pública correspondientes a la Región Norte.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Región Norte	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección Región Norte	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Subsecretaría de Licitaciones y Proyectos	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
• Dirección de Precios Unitarios	• Elaborar los dictámenes para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Ayuntamiento del Estado de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.1.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 2**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.1. Dirección Región Norte****1.4.0.1.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 2****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente las obras públicas en la Zona Norte 2 del Estado de Tamaulipas, implementando acciones normativas y de vigilancia a los procesos de construcción realizados por las empresas ejecutoras a través de la asignación de residentes de obra, lo anterior para verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública que le asigna la persona Titular de la Dirección de Región Norte, verificando que cuente con la documentación estipulada en el contrato asignado, con la finalidad de distribuir a los supervisores de obra y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de las obras asignadas.
- Designar mediante oficio a la persona quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra, especificando el número de contrato y el nombre de la obra asignada, con el propósito de llevar la supervisión, inspección y control de la ejecución de las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar con las contratistas la disposición del sitio o inmueble cuando correspondan a la Región Norte, informando mediante oficio el inicio la disposición del inmueble y ubicación de residencia de las obras contratadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar la ejecución de los trabajos en las obras que tenga asignadas, supervisando que el desarrollo de los trabajos de la obra sea de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato, aprobando las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, con la finalidad de continuar el trámite de pago en el área correspondiente.
- Elaborar el dictamen técnico respecto a los conceptos y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección Región Norte el adicional de obra no considerada en el contrato original pero necesaria para terminar la obra, con la finalidad de que el análisis sea remitido a la Dirección de Precios Unitarios para su aprobación.
- Coordinar la visita de obra con las empresas contratistas, apoyando técnicamente y en el ámbito de su competencia en trabajos relativos a la construcción en la junta de aclaraciones y el lugar de los trabajos que correspondan a la zona norte, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de licitación.
- Dar apertura, seguimiento y cierre de obra, registrando el contrato y la obra en la bitácora electrónica o convencional durante la ejecución y terminación de obra que corresponda a la Región Norte, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo y/o ampliación o reducción de monto y plazo, solicitando a las empresas contratistas la documentación soporte que justifique lo solicitado, con el fin de sustentar las actualizaciones o modificaciones a los convenios de obra correspondientes a la Región Norte.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrato, informando al Titular de la Dirección Región Norte la necesidad de suspender los trabajos contratados, con la finalidad de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra.
- Realizar los reportes relativos al control de avance físico de las obras, recabando la información semanalmente proporcionada por las personas supervisores, con la finalidad de llevar control general de avance de las obras a cargo de la Dirección Región Norte.

ESPECÍFICAS:

- Enviar oficio a la Dirección de Licitaciones y Contratos, adjuntando la documentación soporte generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas de los contratos de la zona norte asignados, con el fin de que sea integrada al expediente unitario de obra a cargo de la Dirección Región Norte.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual de los trabajos relativos a la obra de la zona norte, con el propósito de cumplir los plazos estipulados en el contrato de obra.
- Atender consultas a quien lo solicite respecto de las obras asignadas, resolviendo dudas o aclaraciones que presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de las obras asignadas, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes, con el propósito de continuar el trámite correspondiente.
- Revisar y participar en la validación, autorización y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras de su competencia, entregadas por las empresas contratistas, verificando los trabajos de conclusión de obra y que estén acompañados de la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cerrar el contrato de obra pública de la zona norte.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos de las obras asignadas por la persona Titular de la Dirección Región Norte, programando la entrega de obra a los beneficiarios de la misma, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de que el área requirente reciba oportunamente el inmueble para su operación y en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Realizar las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 2, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.4.0.1.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 2****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la ejecución de las obras de la Región Norte.
- Coordinando con las contratistas la regularización administrativa de los contratos de obra pública correspondientes a la Región Norte.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección Región Norte	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Dirección Región Norte	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
• Dirección de Precios Unitarios	• Elaborar los dictámenes para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Ayuntamiento del Estado de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.1.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 3**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.1. Dirección Región Norte****1.4.0.1.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 3****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente las obras públicas en la Zona Norte 3 del Estado de Tamaulipas, implementando acciones normativas y de vigilancia a los procesos de construcción realizados por las empresas ejecutoras a través de la asignación de residentes de obra, lo anterior para verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública que le asigna la persona Titular de la Dirección de Región Norte, verificando que cuente con la documentación estipulada en el contrato asignado, con la finalidad de distribuir a los supervisores de obra y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de las obras asignadas.
- Designar mediante oficio a la persona quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra, especificando el número de contrato y el nombre de la obra asignada, con el propósito de llevar la supervisión, inspección y control de la ejecución de las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar con las contratistas la disposición del sitio o inmueble cuando correspondan a la Región Norte, informando mediante oficio el inicio la disposición del inmueble y ubicación de residencia de las obras contratadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar la ejecución de los trabajos en las obras que tenga asignadas, supervisando que el desarrollo de los trabajos de la obra sea de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato, aprobando las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, con la finalidad de continuar el trámite de pago en el área correspondiente.
- Elaborar el dictamen técnico respecto a los conceptos y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección Región Norte el adicional de obra no considerada en el contrato original pero necesaria para terminar la obra, con la finalidad de que el análisis sea remitido a la Dirección de Precios Unitarios para su aprobación.
- Coordinar la visita de obra con las empresas contratistas, apoyando técnicamente y en el ámbito de su competencia en trabajos relativos a la construcción en la junta de aclaraciones y el lugar de los trabajos que correspondan a la zona norte, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de licitación.
- Dar apertura, seguimiento y cierre de obra, registrando el contrato y la obra en la bitácora electrónica o convencional durante la ejecución y terminación de obra que corresponda a la Región Norte, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo y/o ampliación o reducción de monto y plazo, solicitando a las empresas contratistas la documentación soporte que justifique lo solicitado, con el fin de sustentar las actualizaciones o modificaciones a los convenios de obra correspondientes a la Región Norte.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrato, informando al Titular de la Dirección Región Norte la necesidad de suspender los trabajos contratados, con la finalidad de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra.
- Realizar los reportes relativos al control de avance físico de las obras, recabando la información semanalmente proporcionada por las personas supervisores, con la finalidad de llevar control general de avance de las obras a cargo de la Dirección Región Norte.

ESPECÍFICAS:

- Enviar oficio a la Dirección de Licitaciones y Contratos, adjuntando la documentación soporte generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas de los contratos de la zona norte asignados, con el fin de que sea integrada al expediente unitario de obra a cargo de la Dirección Región Norte.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual de los trabajos relativos a la obra de la zona norte, con el propósito de cumplir los plazos estipulados en el contrato de obra.
- Atender consultas a quien lo solicite respecto de las obras asignadas, resolviendo dudas o aclaraciones que presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de las obras asignadas, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes, con el propósito de continuar el trámite correspondiente.
- Revisar y participar en la validación, autorización y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras de su competencia, entregadas por las empresas contratistas, verificando los trabajos de conclusión de obra y que estén acompañados de la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cerrar el contrato de obra pública de la zona norte.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos de las obras asignadas por la persona Titular de la Dirección Región Norte, programando la entrega de obra a los beneficiarios de la misma, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de que el área requirente reciba oportunamente el inmueble para su operación y en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Realizar las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 3, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.1.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 3

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de las obras de la Región Norte.
- Coordinando con los contratistas la regularización administrativa de los contratos de obra pública correspondientes a la Región Norte.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Región Norte	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Región Norte	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Dirección de Precios Unitarios	• Elaborar los dictámenes para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto	Periódica
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Ayuntamiento del Estado de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.2. Dirección Región Centro**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.2. Dirección Región Centro****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y coordinar las acciones de las obras públicas en la Región Centro o del Estado de Tamaulipas, a través de la revisión y valoración de los estudios y proyectos ejecutivos de la obra pública, que no estén relacionados con las vías terrestres, con la finalidad de atender las demandas del Estado y Dependencias de los tres niveles de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Constatar que los contratos de obra pública que le remita la persona Titular de la Subsecretaría de Construcción contengan las especificaciones y la documentación necesaria de obra, instruyendo a las unidades administrativas adscritas la revisión de la información contenida en el contrato, con el propósito de dar seguimiento y supervisión a los contratos de asignados.
- Distribuir las obras a los departamentos adscritos a la Dirección Región Centro, designando a quien fungirá como Residente de Obra, y supervisor, con el fin de que se efectúe el seguimiento y la supervisión adecuada a los contratos de obra asignados
- Informar a las empresas contratista que existe disposición legal y material del lugar para ejecutar las obras, enviando mediante oficio la disposición de inmueble y ubicación de la residencia, con el propósito de dar inicio las obras contempladas en el catálogo anexo del contrato en mención.
- Instruir a los titulares de los departamentos adscritos a la Dirección Región Centro supervisar, vigilar, controlar los trabajos de obra que se ejecuten, verificando los avances de obra, generadores y estimaciones que presenten las empresas contratistas, a fin de remitir a la Dirección de Estimaciones de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones para su autorización y trámite correspondiente.
- Indicar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Región Centro revisar los conceptos adicionales presentados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, verificando los precios extraordinarios y volúmenes presentados, con la finalidad de solicitar mediante oficio a la Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones su análisis y autorización.
- Designar mediante oficio al representante acreditado adscrito a la Dirección Región Centro para presentarse en las visitas de obra y juntas de aclaraciones, coordinando con las empresas contratistas la asistencia a cada uno de los actos y eventos correspondientes, con el fin de cumplir con lo estipulado en la normativa aplicable al proceso de licitación.
- Autorizar el dictamen técnico justificativo que elabora la persona titular del Departamento de Supervisión, remitiendo las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de plazo y/o monto, ampliación o reducción de plazo o ampliación o reducción de monto y plazo a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, a fin de realizar los convenios pertinentes a los contratos de obra pública.
- Autorizar los dictámenes emitidos por los departamentos de la Dirección Región Centro, para sustentar el inicio del procedimiento administrativo para rescindir los contratos de obra pública, de suspensión de los trabajos contratados o para dar inicio al procedimiento de la terminación anticipada de los contratos de obra, solicitando mediante oficio a la Dirección Jurídica y de Transparencia la sustanciación del procedimiento acorde a la normativa aplicable, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente.
- Verificar el avance físico y financiero de obras en ejecución de la Subsecretaría de Construcción, analizando los reportes emitidos por los supervisores de los contratos de obra asignados, con el fin de cumplir con lo estipulado en el programa anual de obras.
- Elaborar el control general de avance de obras a cargo de la Dirección Región Centro, revisando los reportes de avance físico y financiero de las obras proporcionados por los responsables, con el fin de garantizar un control preciso y oportuno que facilite la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

ESPECÍFICAS:

- Constatar que la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas sea remitida a la Dirección de Licitaciones y Contratos, instruyendo el envío mediante oficio de la documentación para su integración al Expediente Unitario.
- Acordar con la empresa contratista en caso de incumplimiento contractual, la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, elaborando y enviando exhortos de cumplimiento, con el propósito de cumplir los plazos establecidos en el contrato estipulado.
- Coordinar actividades con las Dependencias del Gobierno Estatal y los ayuntamientos en la programación y seguimiento de la obra pública, asistiendo a reuniones para resolver dudas, consultas, aclaraciones o solicitudes en relación a las obras en ejecución, con el propósito de dar apoyo técnico y normativo a éstas cuando así lo requieran.
- Autorizar las estimaciones de obra elaboradas y revisadas por los departamentos subordinados a cargo de la Dirección Región Centro, verificando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, descuentos y sanciones, para continuar con los trámites correspondientes.
- Asegurar que la estimación de finiquito o única se acompañe de la fianza de vicios ocultos, verificando que la información se apege a las cláusulas establecidas en el contrato y que los trabajos se encuentren en condiciones de operación y cumplan con los planos, normas, especificaciones y calidad para cumplir con la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito Estatal y Federal.
- Colaborar en el ámbito de competencia con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, otorgando la información, documentación y datos que sean solicitados en tiempo y forma, con la finalidad de garantizar el seguimiento y atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas competencia de la Dirección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.2. Dirección Región Centro

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para el control de información relativa a los programas de obra.
- Coordinando la supervisión y la ejecución de la obra pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Construcción	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a Dirección Región Centro	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Licitaciones y Proyectos	• Dar trámite para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto.	Periódica
• Subsecretaría de Licitaciones y Proyectos	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos del Estado	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Estatales y Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 1**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.2. Dirección Región Centro****1.4.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 1****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente las obras públicas en la Zona Centro 1 del Estado de Tamaulipas, implementando acciones normativas y de vigilancia a los procesos de construcción realizados por las empresas ejecutoras a través de la asignación de residentes de obra, lo anterior para verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública que le asigna la persona Titular de la Dirección de Región Centro, verificando que cuente con la documentación estipulada en el contrato asignado, con la finalidad de distribuir a los supervisores de obra y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de las obras asignadas.
- Designar mediante oficio a la persona quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra, especificando el número de contrato y el nombre de la obra asignada, con el propósito de llevar la supervisión, inspección y control de la ejecución de las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar con las contratistas la disposición del sitio o inmueble cuando correspondan a la Región Centro, informando mediante oficio el inicio la disposición del inmueble y ubicación de residencia de las obras contratadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar la ejecución de los trabajos en las obras que tenga asignadas, supervisando que el desarrollo de los trabajos de la obra sea de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato, aprobando las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, con la finalidad de continuar el trámite de pago en el área correspondiente.
- Elaborar el dictamen técnico respecto a los conceptos y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección Región Centro el adicional de obra no considerada en el contrato original pero necesaria para terminar la obra, con la finalidad de que el análisis sea remitido a la Dirección de Precios Unitarios para su aprobación.
- Coordinar la visita de obra con las empresas contratistas, apoyando técnicamente y en el ámbito de su competencia en trabajos relativos a la construcción en la junta de aclaraciones y el lugar de los trabajos que correspondan a la zona centro, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de licitación.
- Dar apertura, seguimiento y cierre de obra, registrando el contrato y la obra en la bitácora electrónica o convencional durante la ejecución y terminación de obra que corresponda a la Región Centro, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo y/o ampliación o reducción de monto y plazo, solicitando a las empresas contratistas la documentación soporte que justifique lo solicitado, con el fin de sustentar las actualizaciones o modificaciones a los convenios de obra correspondientes a la Región Centro.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrato, informando al Titular de la Dirección Región Centro la necesidad de suspender los trabajos contratados, con la finalidad de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra.
- Realizar los reportes relativos al control de avance físico de las obras, recabando la información semanalmente proporcionada por las personas supervisores, con la finalidad de llevar control general de avance de las obras a cargo de la Dirección Región Centro.

ESPECÍFICAS:

- Enviar oficio a la Dirección de Licitaciones y Contratos, adjuntando la documentación soporte generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas de los contratos de la zona centro asignados, con el fin de que sea integrada al expediente unitario de obra a cargo de la Dirección Región Centro.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual de los trabajos relativos a la obra de la zona centro, con el propósito de cumplir los plazos estipulados en el contrato de obra.
- Atender consultas a quien lo solicite respecto de las obras asignadas, resolviendo dudas o aclaraciones que presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de las obras asignadas, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes, con el propósito de continuar el trámite correspondiente.
- Revisar y participar en la validación, autorización y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras de su competencia, entregadas por las empresas contratistas, verificando los trabajos de conclusión de obra y que estén acompañados de la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cerrar el contrato de obra pública de la zona centro.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos de las obras asignadas por la persona Titular de la Dirección Región Centro, programando la entrega de obra a los beneficiarios de la misma, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de que el área requirente reciba oportunamente el inmueble para su operación y en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Realizar las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 1, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 1

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de las obras de la Región Centro.
- Coordinando con las contratistas la regularización administrativa de los contratos de obra pública correspondientes a la Región Centro

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Región Centro	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección Región Centro	• coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Subsecretaria de Proyectos y Licitaciones	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
• Dirección de Precios Unitarios	• Elaborar los dictámenes para modificaciones contractuales de plazo y/o monto.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Ayuntamiento del Estado de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 2**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.2. Dirección Región Centro****1.4.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 2****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente las obras públicas en la Zona Centro 2 del Estado de Tamaulipas, implementando acciones normativas y de vigilancia a los procesos de construcción realizados por las empresas ejecutoras a través de la asignación de residentes de obra, lo anterior para verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública que le asigna la persona Titular de la Dirección de Región Centro, verificando que cuente con la documentación estipulada en el contrato asignado, con la finalidad de distribuir a los supervisores de obra y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de las obras asignadas.
- Designar mediante oficio a la persona quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra, especificando el número de contrato y el nombre de la obra asignada, con el propósito de llevar la supervisión, inspección y control de la ejecución de las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar con las contratistas la disposición del sitio o inmueble cuando correspondan a la Región Centro, informando mediante oficio el inicio la disposición del inmueble y ubicación de residencia de las obras contratadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar la ejecución de los trabajos en las obras que tenga asignadas, supervisando que el desarrollo de los trabajos de la obra sea de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato, aprobando las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, con la finalidad de continuar el trámite de pago en el área correspondiente.
- Elaborar el dictamen técnico respecto a los conceptos y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección Región Centro el adicional de obra no considerada en el contrato original pero necesaria para terminar la obra, con la finalidad de que el análisis sea remitido a la Dirección de Precios Unitarios para su aprobación.
- Coordinar la visita de obra con las empresas contratistas, apoyando técnicamente y en el ámbito de su competencia en trabajos relativos a la construcción en la junta de aclaraciones y el lugar de los trabajos que correspondan a la zona centro, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de licitación.
- Dar apertura, seguimiento y cierre de obra, registrando el contrato y la obra en la bitácora electrónica o convencional durante la ejecución y terminación de obra que corresponda a la Región Centro, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo y/o ampliación o reducción de monto y plazo, solicitando a las empresas contratistas la documentación soporte que justifique lo solicitado, con el fin de sustentar las actualizaciones o modificaciones a los convenios de obra correspondientes a la Región Centro.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrato, informando al Titular de la Dirección Región Centro la necesidad de suspender los trabajos contratados, con la finalidad de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra.
- Realizar los reportes relativos al control de avance físico de las obras, recabando la información semanalmente proporcionada por las personas supervisores, con la finalidad de llevar control general de avance de las obras a cargo de la Dirección Región Centro.

ESPECÍFICAS:

- Enviar oficio a la Dirección de Licitaciones y Contratos, adjuntando la documentación soporte generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas de los contratos de la zona norte asignados, con el fin de que sea integrada al expediente unitario de obra a cargo de la Dirección Región Centro.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual de los trabajos relativos a la obra de la zona centro, con el propósito de cumplir los plazos estipulados en el contrato de obra.
- Atender consultas a quien lo solicite respecto de las obras asignadas, resolviendo dudas o aclaraciones que presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de las obras asignadas, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes, con el propósito de continuar el trámite correspondiente.
- Revisar y participar en la validación, autorización y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras de su competencia, entregadas por las empresas contratistas, verificando los trabajos de conclusión de obra y que estén acompañados de la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cerrar el contrato de obra pública de la zona centro.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos de las obras asignadas por la persona Titular de la Dirección Región Centro, programando la entrega de obra a los beneficiarios de la misma, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de que el área requirente reciba oportunamente el inmueble para su operación y en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Realizar las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 2, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.4.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 2****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la ejecución de las obras de la Región Centro.
- Coordinando con las contratistas la regularización administrativa de los contratos de obra pública correspondientes a la Región Centro.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Región Centro	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección Región Centro	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
• Dirección de Precios Unitarios	• Elaborar los dictámenes para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Ayuntamiento del Estado de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.2.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 3**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.2. Dirección Región Centro****1.4.0.2.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 3****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente las obras públicas en la Zona Centro 3 del Estado de Tamaulipas, implementando acciones normativas y de vigilancia a los procesos de construcción realizados por las empresas ejecutoras a través de la asignación de residentes de obra, lo anterior para verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública que le asigna la persona Titular de la Dirección de Región Centro, verificando que cuente con la documentación estipulada en el contrato asignado, con la finalidad de distribuir a los supervisores de obra y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de las obras asignadas.
- Designar mediante oficio a la persona quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra, especificando el número de contrato y el nombre de la obra asignada, con el propósito de llevar la supervisión, inspección y control de la ejecución de las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar con las contratistas la disposición del sitio o inmueble cuando correspondan a la Región Centro, informando mediante oficio el inicio la disposición del inmueble y ubicación de residencia de las obras contratadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar la ejecución de los trabajos en las obras que tenga asignadas, supervisando que el desarrollo de los trabajos de la obra sea de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato, aprobando las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, con la finalidad de continuar el trámite de pago en el área correspondiente.
- Elaborar el dictamen técnico respecto a los conceptos y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección Región Centro el adicional de obra no considerada en el contrato original pero necesaria para terminar la obra, con la finalidad de que el análisis sea remitido a la Dirección de Precios Unitarios para su aprobación.
- Coordinar la visita de obra con las empresas contratistas, apoyando técnicamente y en el ámbito de su competencia en trabajos relativos a la construcción en la junta de aclaraciones y el lugar de los trabajos que correspondan a la zona centro, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de licitación.
- Dar apertura, seguimiento y cierre de obra, registrando el contrato y la obra en la bitácora electrónica o convencional durante la ejecución y terminación de obra que corresponda a la Región Centro, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo y/o ampliación o reducción de monto y plazo, solicitando a las empresas contratistas la documentación soporte que justifique lo solicitado, con el fin de sustentar las actualizaciones o modificaciones a los convenios de obra correspondientes a la Región Centro.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrato, informando al Titular de la Dirección Región Centro la necesidad de suspender los trabajos contratados, con la finalidad de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra.
- Realizar los reportes relativos al control de avance físico de las obras, recabando la información semanalmente proporcionada por las personas supervisores, con la finalidad de llevar control general de avance de las obras a cargo de la Dirección Región Centro.

ESPECÍFICAS:

- Enviar oficio a la Dirección de Licitaciones y Contratos, adjuntando la documentación soporte generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas de los contratos de la zona centro asignados, con el fin de que sea integrada al expediente unitario de obra a cargo de la Dirección Región Centro.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual de los trabajos relativos a la obra de la zona centro, con el propósito de cumplir los plazos estipulados en el contrato de obra.
- Atender consultas a quien lo solicite respecto de las obras asignadas, resolviendo dudas o aclaraciones que presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de las obras asignadas, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes, con el propósito de continuar el trámite correspondiente.
- Revisar y participar en la validación, autorización y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras de su competencia, entregadas por las empresas contratistas, verificando los trabajos de conclusión de obra y que estén acompañados de la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cerrar el contrato de obra pública de la zona centro.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos de las obras asignadas por la persona Titular de la Dirección Región Centro, programando la entrega de obra a los beneficiarios de la misma, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de que el área requirente reciba oportunamente el inmueble para su operación y en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Realizar las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 3, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.2.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 3

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de las obras de la Región Centro.
- Coordinando con los contratistas la regularización administrativa de los contratos de obra pública correspondientes a la Región Centro.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Región Centro	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección Región Centro	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
• Dirección de Precios Unitarios	• Elaborar los dictámenes para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Ayuntamiento del Estado de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.3. Dirección Región Sur**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.3. Dirección Región Sur****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y coordinar las acciones de las obras públicas en la Región Sur del Estado de Tamaulipas, a través de la revisión y valoración de los estudios y proyectos ejecutivos de la obra pública, que no estén relacionados con las vías terrestres, con la finalidad de atender las demandas del Estado y Dependencias de los tres niveles de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Constatar que los contratos de obra pública que le remita la persona Titular de la Subsecretaría de Construcción contengan las especificaciones y la documentación necesaria de obra, instruyendo a las unidades administrativas adscritas la revisión de la información contenida en el contrato, con el propósito de dar seguimiento y supervisión a los contratos de asignados.
- Distribuir las obras a los departamentos adscritos a la Dirección Región Sur, designando a quien fungirá como Residente de Obra, y supervisor, con el fin de que se efectúe el seguimiento y la supervisión adecuada a los contratos de obra asignados.
- Informar a las empresas contratista que existe disposición legal y material del lugar para ejecutar las obras, enviando mediante oficio la disposición de inmueble y ubicación de la residencia, con el propósito de dar inicio las obras contempladas en el catálogo anexo del contrato en mención.
- Instruir a los titulares de los departamentos adscritos a la Dirección Región Sur supervisar, vigilar, controlar los trabajos de obra que se ejecuten, verificando los avances de obra, generadores y estimaciones que presenten las empresas contratistas, a fin de remitir a la Dirección de Estimaciones de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones para su autorización y trámite correspondiente.
- Indicar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Región Sur revisar los conceptos adicionales presentados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, verificando los precios extraordinarios y volúmenes presentados, con la finalidad de solicitar mediante oficio a la Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones su análisis y autorización.
- Designar mediante oficio al representante acreditado adscrito a la Dirección Región Sur para presentarse en las visitas de obra y juntas de aclaraciones, coordinando con las empresas contratistas la asistencia a cada uno de los actos y eventos correspondientes, con el fin de cumplir con lo estipulado en la normativa aplicable al proceso de licitación.
- Autorizar el dictamen técnico justificativo que elabora el Departamento de Supervisión, validando la documentación anexa a la solicitud de modificaciones contractuales de ampliación o reducción de plazo y/o monto de los contratos de obra, con la finalidad de enviar a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, a fin de realizar los convenios pertinentes a los contratos de obra pública.
- Autorizar los dictámenes emitidos por los departamentos de la Dirección Región Sur, para sustentar el inicio del procedimiento administrativo para rescindir los contratos de obra pública, de suspensión de los trabajos contratados o para dar inicio al procedimiento de la terminación anticipada de los contratos de obra, solicitando mediante oficio a la Dirección Jurídica y de Transparencia la sustanciación del procedimiento acorde a la normativa aplicable, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente.
- Verificar el avance físico y financiero de obras en ejecución de la Subsecretaría de Construcción, analizando los reportes emitidos por los supervisores de los contratos de obra asignados, con el fin de cumplir con lo estipulado en el programa anual de obras.
- Elaborar el control general de avance de obras a cargo de la Dirección Región Sur, revisando los reportes de avance físico y financiero de las obras proporcionados por los responsables, con el fin de garantizar un control preciso y oportuno que facilite la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

ESPECÍFICAS:

- Constatar que la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas sea remitida a la Dirección de Licitaciones y Contratos, instruyendo el envío mediante oficio de la documentación para su integración al Expediente Unitario.
- Acordar con la empresa contratista en caso de incumplimiento contractual, la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, elaborando y enviando exhortos de cumplimiento, con el propósito de cumplir los plazos establecidos en el contrato estipulado.
- Coordinar actividades con las Dependencias del Gobierno Estatal y los ayuntamientos en la programación y seguimiento de la obra pública, asistiendo a reuniones para resolver dudas, consultas, aclaraciones o solicitudes en relación a las obras en ejecución, con el propósito de dar apoyo técnico y normativo a éstas cuando así lo requieran.
- Autorizar las estimaciones de obra elaboradas y revisadas por los departamentos subordinados a cargo de la Dirección Región Sur, verificando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, descuentos y sanciones, para continuar con los trámites correspondientes.
- Asegurar que la estimación de finiquito o única se acompañe de la fianza de vicios ocultos, verificando que la información se apegue a las cláusulas establecidas en el contrato y que los trabajos se encuentren en condiciones de operación y cumplan con los planos, normas, especificaciones y calidad para cumplir con la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento vigente en el ámbito Estatal y Federal.
- Colaborar en el ámbito de competencia con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, otorgando la información, documentación y datos que sean solicitados en tiempo y forma, con la finalidad de garantizar el seguimiento y atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas competencia de la Dirección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.4.0.3. Dirección Región Sur****CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el control de información relativa a los programas de obra.
- Coordinando la supervisión y la ejecución de la obra pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a esta Dirección	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Subsecretaría de Construcción	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
• Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Licitaciones y Proyectos	• Dar trámite para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos del Estado	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Estatales y Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.3.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 1**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.3. Dirección Región Sur****1.4.0.3.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 1****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente las obras públicas en la Zona Sur 1 del Estado de Tamaulipas, implementando acciones normativas y de vigilancia a los procesos de construcción realizados por las empresas ejecutoras a través de la asignación de residentes de obra, lo anterior para verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública que le asigna la persona Titular de la Dirección de Región Sur, verificando que cuente con la documentación estipulada en el contrato asignado, con la finalidad de distribuir a los supervisores de obra y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de las obras asignadas.
- Designar mediante oficio a la persona quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra, especificando el número de contrato y el nombre de la obra asignada, con el propósito de llevar la supervisión, inspección y control de la ejecución de las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar con las contratistas la disposición del sitio o inmueble cuando correspondan a la Región Sur, informando mediante oficio el inicio la disposición del inmueble y ubicación de residencia de las obras contratadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar la ejecución de los trabajos en las obras que tenga asignadas, supervisando que el desarrollo de los trabajos de la obra sea de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato, aprobando las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, con la finalidad de continuar el trámite de pago en el área correspondiente.
- Elaborar el dictamen técnico respecto a los conceptos y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección Región Sur el adicional de obra no considerada en el contrato original pero necesaria para terminar la obra, con la finalidad de que el análisis sea remitido a la Dirección de Precios Unitarios para su aprobación.
- Coordinar la visita de obra con las empresas contratistas, apoyando técnicamente y en el ámbito de su competencia en trabajos relativos a la construcción en la junta de aclaraciones y el lugar de los trabajos que correspondan a la zona sur, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de licitación.
- Dar apertura, seguimiento y cierre de obra, registrando el contrato y la obra en la bitácora electrónica o convencional durante la ejecución y terminación de obra que corresponda a la Región Sur, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo y/o ampliación o reducción de monto y plazo, solicitando a las empresas contratistas la documentación soporte que justifique lo solicitado, con el fin de sustentar las actualizaciones o modificaciones a los convenios de obra correspondientes a la Región Sur.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrato, informando al Titular de la Dirección Región Sur la necesidad de suspender los trabajos contratados, con la finalidad de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra.
- Realizar los reportes relativos al control de avance físico de las obras, recabando la información semanalmente proporcionada por las personas supervisores, con la finalidad de llevar control general de avance de las obras a cargo de la Dirección Región Sur.

ESPECÍFICAS:

- Enviar oficio a la Dirección de Licitaciones y Contratos, adjuntando la documentación soporte generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas de los contratos de la zona sur asignados, con el fin de que sea integrada al expediente unitario de obra a cargo de la Dirección Región Sur.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual de los trabajos relativos a la obra de la zona sur, con el propósito de cumplir los plazos estipulados en el contrato de obra.
- Atender consultas a quien lo solicite respecto de las obras asignadas, resolviendo dudas o aclaraciones que presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de las obras asignadas, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes, con el propósito de continuar el trámite correspondiente.
- Revisar y participar en la validación, autorización y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras de su competencia, entregadas por las empresas contratistas, verificando los trabajos de conclusión de obra y que estén acompañados de la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cerrar el contrato de obra pública de la zona sur.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos de las obras asignadas por la persona Titular de la Dirección Región Sur, programando la entrega de obra a los beneficiarios de la misma, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de que el área requirente reciba oportunamente el inmueble para su operación y en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Realizar las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 1, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.3.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 1

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de las obras de la Región Sur.
- Coordinando con las contratistas la regularización administrativa de los contratos de obra pública correspondientes a la Región Sur

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección Región Sur	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Dirección Región Sur	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Subsecretaría de Licitaciones y Proyectos	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
• Dirección de Precios Unitarios	• Elaborar los dictámenes para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Ayuntamiento del Estado de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.3.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 2**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.3. Dirección Región Sur****1.4.0.3.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 2****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente las obras públicas en la Zona Sur 2 del Estado de Tamaulipas, implementando acciones normativas y de vigilancia a los procesos de construcción realizados por las empresas ejecutoras a través de la asignación de residentes de obra, lo anterior para verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública que le asigna la persona Titular de la Dirección de Región Sur, verificando que cuente con la documentación estipulada en el contrato asignado, con la finalidad de distribuir a los supervisores de obra y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de las obras asignadas.
- Designar mediante oficio a la persona quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra, especificando el número de contrato y el nombre de la obra asignada, con el propósito de llevar la supervisión, inspección y control de la ejecución de las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar con las contratistas la disposición del sitio o inmueble cuando correspondan a la Región Sur, informando mediante oficio el inicio la disposición del inmueble y ubicación de residencia de las obras contratadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar la ejecución de los trabajos en las obras que tenga asignadas, supervisando que el desarrollo de los trabajos de la obra sea de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato, aprobando las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, con la finalidad de continuar el trámite de pago en el área correspondiente.
- Elaborar el dictamen técnico respecto a los conceptos y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección Región Sur el adicional de obra no considerada en el contrato original pero necesaria para terminar la obra, con la finalidad de que el análisis sea remitido a la Dirección de Precios Unitarios para su aprobación.
- Coordinar la visita de obra con las empresas contratistas, apoyando técnicamente y en el ámbito de su competencia en trabajos relativos a la construcción en la junta de aclaraciones y el lugar de los trabajos que correspondan a la zona sur, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de licitación.
- Dar apertura, seguimiento y cierre de obra, registrando el contrato y la obra en la bitácora electrónica o convencional durante la ejecución y terminación de obra que corresponda a la Región Sur, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo y/o ampliación o reducción de monto y plazo, solicitando a las empresas contratistas la documentación soporte que justifique lo solicitado, con el fin de sustentar las actualizaciones o modificaciones a los convenios de obra correspondientes a la Región Sur.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrato, informando al Titular de la Dirección Región Sur la necesidad de suspender los trabajos contratados, con la finalidad de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra.
- Realizar los reportes relativos al control de avance físico de las obras, recabando la información semanalmente proporcionada por las personas supervisores, con la finalidad de llevar control general de avance de las obras a cargo de la Dirección Región Sur.

ESPECÍFICAS:

- Enviar oficio a la Dirección de Licitaciones y Contratos, adjuntando la documentación soporte generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas de los contratos de la zona sur asignados, con el fin de que sea integrada al expediente unitario de obra a cargo de la Dirección Región Sur.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual de los trabajos relativos a la obra de la zona sur, con el propósito de cumplir los plazos estipulados en el contrato de obra.
- Atender consultas a quien lo solicite respecto de las obras asignadas, resolviendo dudas o aclaraciones que presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de las obras asignadas, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes, con el propósito de continuar el trámite correspondiente.
- Revisar y participar en la validación, autorización y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras de su competencia, entregadas por las empresas contratistas, verificando los trabajos de conclusión de obra y que estén acompañados de la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cerrar el contrato de obra pública de la zona sur.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos de las obras asignadas por la persona Titular de la Dirección Región Sur, programando la entrega de obra a los beneficiarios de la misma, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de que el área requirente reciba oportunamente el inmueble para su operación y en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Realizar las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 2, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.4.0.3.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 2****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la ejecución de las obras de la Región Sur.
- Coordinando con las contratistas la regularización administrativa de los contratos de obra pública correspondientes a la Región Sur

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Región Sur	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección Región Sur	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Precios Unitarios	• Elaborar los dictámenes para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto.	Periódica
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Ayuntamiento del Estado de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.3.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 3**1. Secretaría de Obras Públicas****1.4. Subsecretaría de Construcción****1.4.0.3. Dirección Región Sur****1.4.0.3.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 3****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, controlar y revisar física y presupuestalmente las obras públicas en la Zona Sur 3 del Estado de Tamaulipas, implementando acciones normativas y de vigilancia a los procesos de construcción realizados por las empresas ejecutoras a través de la asignación de residentes de obra, lo anterior para verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos de obra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los contratos de obra pública que le asigna la persona Titular de la Dirección de Región Sur, verificando que cuente con la documentación estipulada en el contrato asignado, con la finalidad de distribuir a los supervisores de obra y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de las obras asignadas.
- Designar mediante oficio a la persona quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra, especificando el número de contrato y el nombre de la obra asignada, con el propósito de llevar la supervisión, inspección y control de la ejecución de las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar con las contratistas la disposición del sitio o inmueble cuando correspondan a la Región Sur, informando mediante oficio el inicio la disposición del inmueble y ubicación de residencia de las obras contratadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar la ejecución de los trabajos en las obras que tenga asignadas, supervisando que el desarrollo de los trabajos de la obra sea de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato, aprobando las estimaciones presentadas para cobro por parte de la empresa contratista, con la finalidad de continuar el trámite de pago en el área correspondiente
- Elaborar el dictamen técnico respecto a los conceptos y volúmenes adicionales solicitados por la empresa contratista durante la ejecución de la obra, informando a la persona Titular de la Dirección Región Sur el adicional de obra no considerada en el contrato original pero necesaria para terminar la obra, con la finalidad de que el análisis sea remitido a la Dirección de Precios Unitarios para su aprobación.
- Coordinar la visita de obra con las empresas contratistas, apoyando técnicamente y en el ámbito de su competencia en trabajos relativos a la construcción en la junta de aclaraciones y el lugar de los trabajos que correspondan a la zona norte, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de licitación.
- Dar apertura, seguimiento y cierre de obra, registrando el contrato y la obra en la bitácora electrónica o convencional durante la ejecución y terminación de obra que corresponda a la Región Sur, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo y/o ampliación o reducción de monto y plazo, solicitando a las empresas contratistas la documentación soporte que justifique lo solicitado, con el fin de sustentar las actualizaciones o modificaciones a los convenios de obra correspondientes a la Región Sur.
- Realizar los dictámenes técnicos justificativos para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrato, informando al Titular de la Dirección Región Sur la necesidad de suspender los trabajos contratados, con la finalidad de solicitar a la Dirección Jurídica y Transparencia el inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra.
- Realizar los reportes relativos al control de avance físico de las obras, recabando la información semanalmente proporcionada por las personas supervisores, con la finalidad de llevar control general de avance de las obras a cargo de la Dirección Región Sur.

ESPECÍFICAS:

- Enviar oficio a la Dirección de Licitaciones y Contratos, adjuntando la documentación soporte generada en la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas de los contratos de la zona sur asignados, con el fin de que sea integrada al expediente unitario de obra a cargo de la Dirección Región Sur.
- Elaborar exhortos de cumplimiento a la empresa contratista, solicitando por escrito en caso de incumplimiento contractual de los trabajos relativos a la obra de la zona sur, con el propósito de cumplir los plazos estipulados en el contrato de obra.
- Atender consultas a quien lo solicite respecto de las obras asignadas, resolviendo dudas o aclaraciones que presenten, relativas a el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los números generadores para la elaboración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas de las obras asignadas, verificando y autorizando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, volúmenes de obra e importes, con el propósito de continuar el trámite correspondiente.
- Revisar y participar en la validación, autorización y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras de su competencia, entregadas por las empresas contratistas, verificando los trabajos de conclusión de obra y que estén acompañados de la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cerrar el contrato de obra pública de la zona sur.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos de las obras asignadas por la persona Titular de la Dirección Región Sur, programando la entrega de obra a los beneficiarios de la misma, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de que el área requirente reciba oportunamente el inmueble para su operación y en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Realizar las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 3, atendiendo las normas, lineamientos y regulaciones respecto de los procesos a desarrollar, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.3.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 3

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de las obras de la Región Sur.
- Coordinando con las contratistas la regularización administrativa de los contratos de obra pública correspondientes a la Región Sur.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección Región Sur	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Dirección Región Sur	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	• Realizar la planeación integral, intercambiar información y gestionar recursos.	Periódica
• Dirección de Precios Unitarios	• Elaborar los dictámenes para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control	• Verificar y entregar obras, coordinar acciones en las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Ayuntamiento del Estado de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a obra pública estatal.	Periódica
• Dependencias y Organismos Federales	• Llevar a cabo las gestiones para el manejo de obras.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.