



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  
PÚBLICAS**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMÓN. 2021-2024**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página   |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 2 de 123 |

## ÍNDICE

|      |   | Página |
|------|---|--------|
| I    | FIRMAS DE AUTORIZACIÓN  | 5      |
| II   | INTRODUCCIÓN  | 6      |
| III  | ANTECEDENTES HISTÓRICOS   | 6      |
| IV   | OBJETIVOS DEL MANUAL  | 7      |
| V    | ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN                                     | 7      |
| VI   | MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO  | 8      |
| VII  | GLOSARIO  | 9      |
| VIII | MISIÓN Y VISIÓN   | 10     |
| IX   | ESTRUCTURA ORGÁNICA   | 12     |
| X    | ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN                    | 14     |
|      | ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO                          | 15     |
| XI   | PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES                                    | 16     |
|      | <b>SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>                  | 16     |
|      | <b>CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)</b>                             | 27     |
|      | <b>ENLACE DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN</b>                       | 28     |
|      | <b>COORD. ADMINISTRATIVO</b>                                      | 30     |
|      | AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  | 32     |
|      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 33     |
|      | RECEPCIONISTA   | 34     |
|      | <b>ASISTENTE</b>  | 35     |
|      | <b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO</b> | 36     |
|      | <b>DIRECTOR (A) DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO</b>                | 37     |
|      | ASISTENTE   | 41     |
|      | RESP. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS                                    | 42     |
|      | ANALISTA DE COSTOS Y PRESUP.                                      | 43     |
|      | COORD. DE CONTROL FINANCIERO                                      | 44     |
|      | ANALISTA DE TRÁMITES  | 46     |
|      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 47     |
|      | JEFE DE CONTROL FINANCIERO  | 48     |
|      | RESP. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS                                    | 50     |


Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página   |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 3 de 123 |

|   |     |
|---|-----|
| <b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN</b> | 51  |
| <b>DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN</b>                | 52  |
| ASESOR DE NORMATIVIDAD  | 57  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 60  |
| COORD. DE NORMATIVIDAD  | 62  |
| ENCARGADO CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS                     | 64  |
| COORD. DE CONCURSOS   | 65  |
| ANALISTA DE CONCURSOS   | 68  |
| JEFE DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN                                     | 70  |
| AUXILIAR JURÍDICO   | 72  |
| RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA                                      | 73  |
| <b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN</b>      | 76  |
| <b>DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN</b>                     | 77  |
| RESPONSABLE DE PLANEACIÓN   | 81  |
| RESP. DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS                        | 84  |
| RESP. DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS                 | 86  |
| COORD. DE PROYECTOS DE PPTO. PARTICIPATIVO                        | 88  |
| COORD. DE REVISIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN                      | 90  |
| RESPONSABLE DE REVISIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN                 | 92  |
| <b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN</b>                | 94  |
| <b>DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN</b>                               | 95  |
| ASISTENTE   | 99  |
| SUPERVISOR (ES) DE OBRA PÚBLICA                                   | 100 |
| COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN                        | 102 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 104 |
| CÁLCULO ESTRUCTURAL   | 105 |
| PROYECTISTA   | 107 |
| SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA  | 109 |
| JEFE DE TOPOGRAFÍA  | 111 |
| TOPOGRÁFO (S)   | 113 |
| PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES                                    | 114 |
| RESPONSABLE AMBIENTAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS                   | 116 |

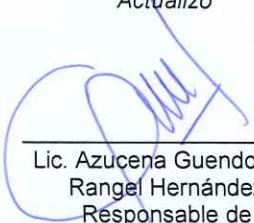
Actualizó

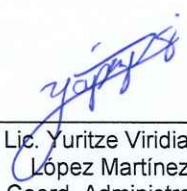
Vo. Bo.


Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edha  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página   |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 4 de 123 |

|  |                                |     |
|--|--------------------------------|-----|
|  | RESPONSABLE (S) DE SUPERVISIÓN | 118 |
|  | AUXILIAR DE TRÁMITES           | 120 |
|  | COORD. GENERAL DE CONSTRUCCIÓN | 121 |
|  | RESPONSABLE (S) DE SUPERVISIÓN | 122 |

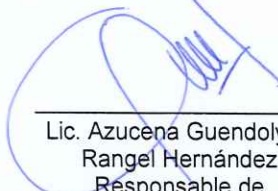
Actualizó

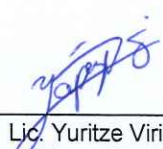
Vo. Bo.

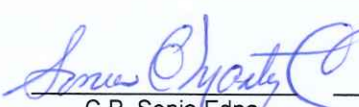
Revisó


Validó

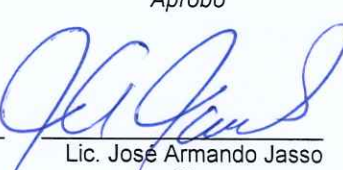
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



|  |   |                         |                             |               |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|---------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                         |                         |                             |               |
|  | <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b> |                         |                             |               |
|  | <b>Clave de manual</b>                                | <b>Emisión</b>          | <b>Fecha última versión</b> | <b>Página</b> |
|  | 5308-SIOP-MORG-06-V2                                  | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022     | 5 de 123      |

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN






  
**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
 Presidente Municipal

  
**Mtra. Valeria Guerra Siller**  
 Secretaria del Republicano Ayuntamiento

  
**Ing. Gina Paola Alfiero Caballero**  
 Secretario de Infraestructura y Obras  
 Públicas

  
**Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos**  
 Secretaria de Administración

  
**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <i>Actualizó</i>  | <i>Vo. Bo.</i>   | <i>Revisó</i>   | <i>Validó</i>   | <i>Aprobó</i>   |
| <br><b>Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández</b><br>Responsable de Transparencia | <br><b>Lic. Yuritze Viridiana López Martínez</b><br>Coord. Administrativa | <br><b>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas</b><br>Jefa de Normatividad | <br><b>Lic. Luis Lauro González Rodríguez</b><br>Director General de Asuntos Laborales | <br><b>Lic. José Armando Jasso Silva</b><br>Director de Transparencia y Normatividad |

|  |   |                         |                             |               |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|---------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                         |                         |                             |               |
|  | <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b> |                         |                             |               |
|  | <b>Clave de manual</b>                                | <b>Emisión</b>          | <b>Fecha última versión</b> | <b>Página</b> |
| 5308-SIOP-MORG-06-V2   | 01 de diciembre de 2017                               | 30 de noviembre de 2022 | 6 de 123                    |               |

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas dependiente de la Secretaria General del Municipio de San Pedro Garza García cuenta con la estructura organizacional para cumplir con las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

A su vez, responde a las nuevas realidades por lo que se convierte en un referente de primer nivel para todos los empleados adscritos a la Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas a fin de llevar a cabo la operación diaria de sus tareas y responsabilidades.

Además, describe de manera concreta y explícita, la estructura orgánica con cada uno de los puestos, objetivos y funciones que deberá desempeñar el personal adscrito a la Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas; así mismo se establece su Misión y Visión, en la que podemos apreciar la definición del propósito fundamental para el que fue creada y una imagen del futuro altamente deseado por la Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.


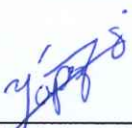

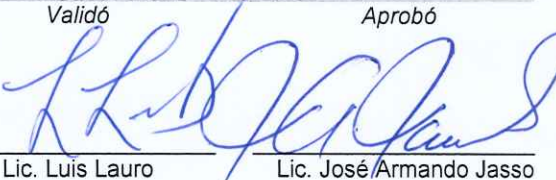

Este manual deberá ser revisado y actualizado como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o las necesidades ciudadanas lo impulsen.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Esta Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas, anteriormente contaba con un documento en donde se precisaba las atribuciones, cargos y puestos de la organización de una forma simple y sencilla.

Este documento ahora más completo, parte de una regeneración de la estructura y cambios que se han realizado desde el mismo nombre de la Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas, áreas nuevas que surgieron y puestos nuevos, modificados y otros eliminados.

Estas variaciones además establecen la redefinición y actualización de las bases de organización y funcionamiento, determinan una nueva organización más ordenada tanto de la

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| Actualizó  | Vo. Bo.   | Revisó   | Validó  | Aprobó  |
|  |  |  |  |  |
| Lic. Azucena Guendolyne<br>Rangel Hernández<br>Responsable de<br>Transparencia     | Lic. Yuritze Viridiana<br>López Martínez<br>Coord. Administrativa                   | C.P. Sonia Edna<br>Martínez Cárdenas<br>Jefa de Normatividad                         | Lic. Luis Lauro<br>González Rodríguez<br>Director General de<br>Asuntos Laborales     | Lic. José Armando Jasso<br>Silva<br>Director de Transparencia<br>y Normatividad       |



|  |   |                         |                             |               |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|---------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                         |                         |                             |               |
|  | <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b> |                         |                             |               |
|  | <b>Clave de manual</b>                                | <b>Emisión</b>          | <b>Fecha última versión</b> | <b>Página</b> |
|  | 5308-SIOP-MORG-06-V2                                  | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022     | 7 de 123      |

unidad administrativa como la ejecutiva, que permitirán el apoyo debido a la Secretaría para lograr objetivos.

#### IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría para que se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

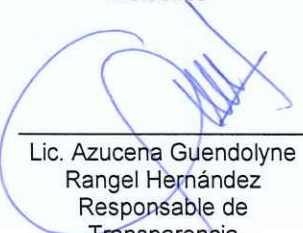
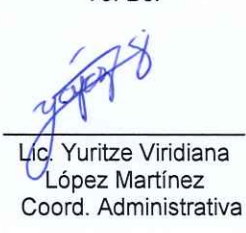
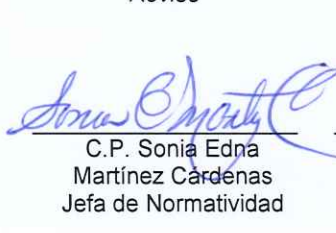
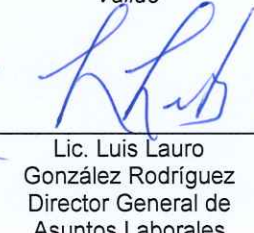
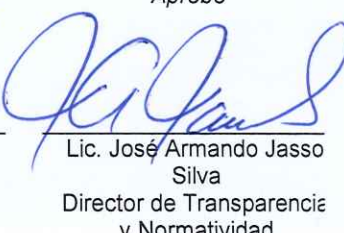
Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

#### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente documento técnico normativo de gestión institucional describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, de cada uno de los puestos que conforman la Secretaría de Infraestructura y

Obras Públicas; lo cual servirá de base para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría; pues aquí se describen las funciones de cada puesto dentro de la estructura orgánica, que redundará en un



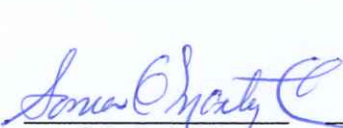


|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| <i>Actualizó</i>   | <i>Vo. Bo.</i>  | <i>Revisó</i>   | <i>Validó</i>  | <i>Aprobó</i>   |
|  |  |  |  |  |
| Lic. Azucena Guendolyne<br>Rangel Hernández<br>Responsable de<br>Transparencia     | Lic. Yuritze Viridiana<br>López Martínez<br>Coord. Administrativa                   | C.P. Sonia Edna<br>Martínez Cárdenas<br>Jefa de Normatividad                        | Lic. Luis Lauro<br>González Rodríguez<br>Director General de<br>Asuntos Laborales    | Lic. José Armando Jasso<br>Silva<br>Director de Transparencia<br>y Normatividad       |

|  |   |                         |                             |               |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|---------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                         |                         |                             |               |
|  | <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b> |                         |                             |               |
|  | <b>Clave de manual</b>                                | <b>Emisión</b>          | <b>Fecha última versión</b> | <b>Página</b> |
|  | 5308-SIOP-MORG-06-V2                                  | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022     | 8 de 123      |

aumento de la eficiencia con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas por la Administración Municipal.

## VI. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <i>Actualizó</i>   | <i>Vo. Bo.</i>   | <i>Revisó</i>   | <i>Validó</i>  | <i>Aprobó</i>  |
| <br>Lic. Azucena Guendolyne<br>Rangel Hernández<br>Responsable de<br>Transparencia | <br>Lic. Yuritze Viridiana<br>López Martínez<br>Coord. Administrativa | <br>C.P. Sonia Edna<br>Martínez Cárdenas<br>Jefa de Normatividad | <br>Lic. Luis Lauro<br>González Rodríguez<br>Director General de<br>Asuntos Laborales | <br>Lic. José Armando Jasso<br>Silva<br>Director de Transparencia<br>y Normatividad |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página   |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 9 de 123 |

- Ley de Archivo para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

## VII. GLOSARIO

**Atribución:** Se refiere a cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**CIAC:** Centro Integral de Atención Ciudadana.


Actualizó

Vo. Bo.


Revisó

Validó

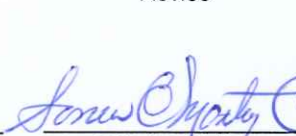
Aprobó




Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia



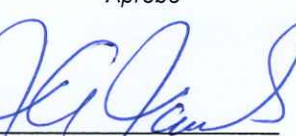
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales



Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 10 de 123 |

**Dependencia Municipal:** Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Estructura Orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

**Funciones:** Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

**Municipio:** El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Objetivo:** Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

**Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**SISOP:** Sistema Integral de Seguimiento de Obras Públicas.

## VIII. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN MUNICIPAL






Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 11 de 123 |

*Incrementar la calidad de vida de los ciudadanos a través de espacios públicos bellos, seguros, llenos de actividades enriquecedoras que atienden todas sus necesidades e inquietudes.*

**MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

Planificar y construir la Obra Pública desarrollando un Municipio sustentable y con calidad, optimizando los recursos para ejecutar y fortalecer la infraestructura, proporcionando un desarrollo económico y social para la comunidad.

**VISIÓN MUNICIPAL**

*Construir calidad de vida en el espacio público con la participación de los ciudadanos.*

**VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

Planificar y construir con liderazgo

Un futuro en el que todos los ciudadanos estén contentos de ser parte de este municipio, de nuestro equipo de trabajo, retribuyéndoles todo el esfuerzo y confianza depositados en la Secretaría.

Destacar por la excelencia en lo que hacemos, por ser confiable y comprometidos con la comunidad.

Contribuir a ser un municipio competitivo con honestidad y transparencia, que permita maximizar los recursos para lograr así la confianza y credibilidad del ciudadano.




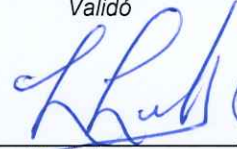
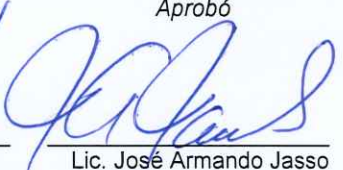
Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 12 de 123 |

**IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Srio. de Infraestructura y Obras Públicas.**

1. Chofer (es) Administrativo (s)
2. Enlace de Seguimiento y Comunicación
3. **Coordinador Administrativo**
  - 3.1. Auxiliar (es) Limpieza
  - 3.2. Auxiliar Administrativo
  - 3.3. Recepcionista
4. **Asistente**
5. **Dirección de Costos y Control Financiero**
  - 5.1. Asistente
  - 5.2. Resp. de Costos y Presupuestos
    - 5.2.1. Analista de Costos y Presup.
  - 5.3. Coord. de Control Financiero
    - 5.3.1. Analista de Trámites
    - 5.3.2. Auxiliar Administrativo
    - 5.3.3. Jefe de Control Financiero
  - 5.4. Resp. de Costos y Presupuestos
6. **Dirección de Normatividad y Contratación**
  - 6.1. Asesor de Normatividad
  - 6.2. Auxiliar Administrativo
  - 6.3. Coord. de Normatividad
    - 6.3.1. Encargado Control de Procesos Normativos
  - 6.4. Coord. de Concursos
    - 6.4.1. Analista de Concursos
  - 6.5. Jefe de Gestión y Vinculación
  - 6.6. Auxiliar Jurídico
  - 6.7. Responsable de Transparencia

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

San Pedro  
Garza García

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5308-SIOP-MORG-06-V2

01 de diciembre de 2017

30 de noviembre de 2022

13 de 123

### 7. Dirección de Proyectos y Planeación

- 7.1. Responsable de Planeación
- 7.2. Resp. de Recepción de Proyectos Ejecutivos
- 7.3. Resp. de Planeación y Administración de Proyectos
- 7.4. Coord. de Proyectos de Ppto. Participativo
- 7.5. Coord. de Revisión de Proyectos y Planeación
  - 7.5.1. Responsable de revisión de Proyectos y Planeación

### 8. Dirección de Construcción

- 8.1. Asistente
- 8.2. Coord. General de Proyectos y Construcción
  - 8.2.1. Auxiliar Administrativo
  - 8.2.2. Cálculo Estructural
    - 8.2.2.1. Proyectista
  - 8.2.3. Promotor de Programas Sociales
  - 8.2.4. Supervisor de Obra Pública
  - 8.2.5. Jefe de Topografía
    - 8.2.5.1. Topógrafo (s)
- 8.3. Responsable (s) de Supervisión
- 8.4. Responsable Ambiental de Proyectos Estratégicos.
- 8.5. Responsable de Supervisión
- 8.6. Auxiliar de Trámites
- 8.7. Supervisor (es) de Obra Pública
- 8.8. Coord. General de Construcción
  - 8.8.1. Responsable (s) de Supervisión


Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

San Pedro  
Garza García

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5308-SIOP-MORG-06-V2

01 de diciembre de 2017

30 de noviembre de 2022

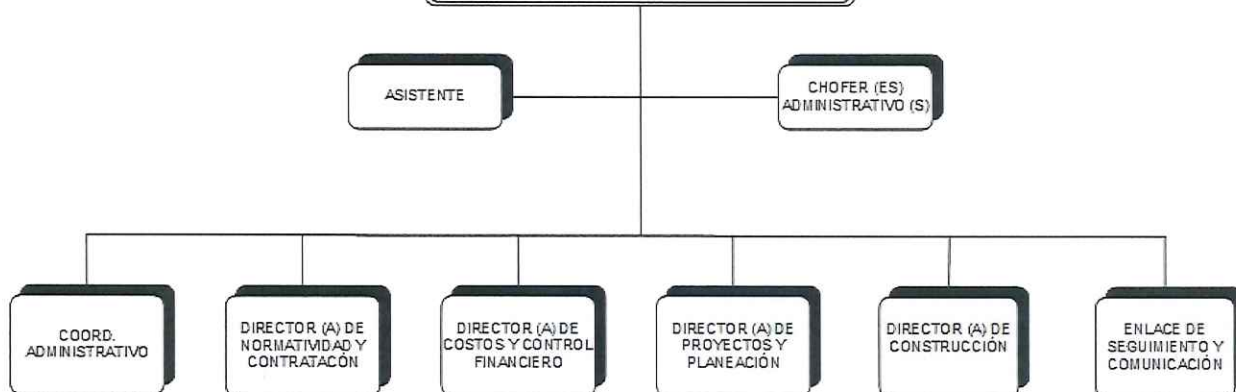
14 de 123

### X. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

San Pedro  
Garza García

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y  
OBRAS PÚBLICAS  
SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  
PÚBLICAS.

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José/Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



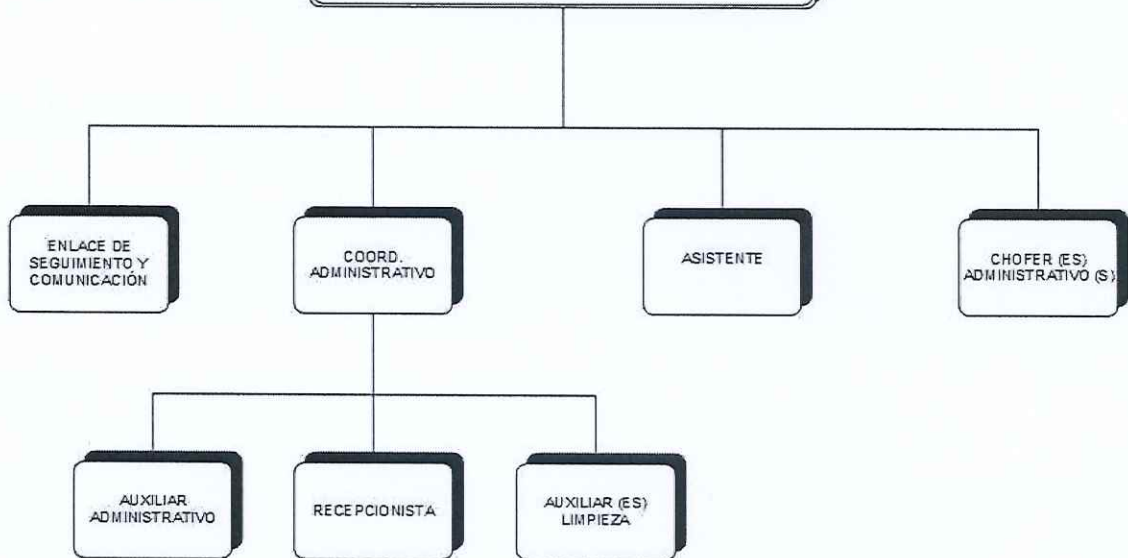
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 15 de 123 |

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

OFICINA DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA  
Y OBRAS PÚBLICAS  
SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS



Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

|  |   |                         |                             |               |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|---------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                         |                         |                             |               |
|  | <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b> |                         |                             |               |
|  | <b>Clave de manual</b>                                | <b>Emisión</b>          | <b>Fecha última versión</b> | <b>Página</b> |
| 5308-SIOP-MORG-06-V2   | 01 de diciembre de 2017                               | 30 de noviembre de 2022 | 16 de 123                   |               |

## XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

**CLAVE DE CONTROL:** 1817  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
**REPORTA A:** SRIO. GENERAL  
**LE REPORTAN:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
 ENLACE DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN  
 COORD. ADMINISTRATIVO  
 ASISTENTE  
 DIRECTOR (A) DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO  
 DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN  
 DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
 DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN

### ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 68, La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### a) En materia de Proyectos y Planeación:

- I. Elaboración del Programa Anual de Obras Públicas;
- II. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo con relación a lo que compete a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio;
- III. Elaborar las estimaciones de inversión y los presupuestos paramétricos de costo de obras públicas;
- IV. Apoyar en el consenso con la población de las obras y las acciones a realizar en materia de obras públicas en beneficio de la comunidad;

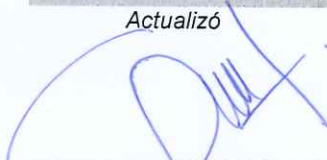
Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó


Aprobó

  
 Lic. Azucena Guendolyne  
 Rangel Hernández  
 Responsable de  
 Transparencia

  
 Lic. Yuritze Viridiana  
 López Martínez  
 Coord. Administrativa

  
 C.P. Sonia Edna  
 Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

  
 Lic. Luis Lauro  
 González Rodríguez  
 Director General de  
 Asuntos Laborales

  
 Lic. José Armando Jasso  
 Silva  
 Director de Transparencia  
 y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 17 de 123 |

- V. Vincularse y coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana para la definición de los proyectos estratégicos para el municipio;
- VI. Vincularse y coordinarse con la Unidad de Gobierno para Resultados en el seguimiento al avance de proyectos estratégicos para el municipio en materia de infraestructura y obra pública;
- VII. Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos con base en los lineamientos y necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
- VIII. Elaborar propuestas de obras públicas de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IX. Elaborar y en su caso contratar ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios necesarios para la construcción de obras públicas;
- X. Plantear los anteproyectos de mejora, construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines públicos, calles y banquetas;
- XI. Realizar los levantamientos topográficos, estudios necesarios y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública;
- XII. Elaborar programas y proyectos de obra pública a fin de gestionar ante las instancias públicas o privadas la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- XIII. Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionada ante esta Secretaría;
- XIV. Vincularse y coordinarse con la Dirección de Participación Ciudadana en materia de Infraestructura y Obras Públicas;
- XV. Planear, programar, parametrizar y evaluar la obra pública municipal autorizada, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en los términos establecidos en los contratos y convenios respectivos y privilegiando la calidad de materiales y el cumplimiento de las normas de construcción;


Actualizó

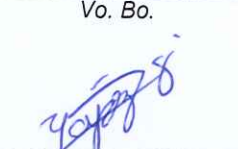
Vo. Bo.

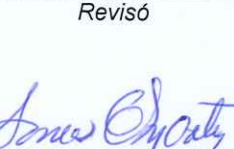
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 18 de 123 |

- XVI. Recibir para estudio los proyectos de obras que sean considerados para beneficio de la comunidad;
- XVII. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias, acciones y prioridades que deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública;
- XVIII. Elaborar y promover proyectos para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;
- XIX. Elaborar y promover proyectos de introducción de cableado aéreo a subterráneo en el Municipio;
- XX. Realizar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas.
- b) En materia de Normatividad y Contratación:**
- I. Apoyar el funcionamiento del Comité para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- II. Asesorar normativamente en materia de obra pública a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- III. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea de su competencia, en materia de obras públicas;
- IV. Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V. Establecer normas técnicas, de construcción y seguridad para las construcciones de obras públicas;



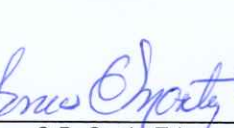

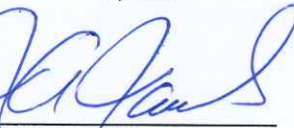
Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 19 de 123 |

- VI. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Fungir como enlace en las diferentes auditorías internas o externas en materia de obras públicas;
- VIII. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad municipal aplicable;
- IX. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los actos jurídicos administrativos para la contratación y construcción de infraestructura y obra pública municipales se realicen observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Participar y en su caso elaborar circulares, convocatorias, resoluciones, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la contratación y construcción de infraestructura y obra pública municipales;
- XI. Gestionar ante las dependencias competentes la formalización legal para la adquisición de predios e inmuebles que comprendan las áreas de afectación para la construcción de infraestructura y obra pública municipales;
- XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativo a normatividad y contratación hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas;
- XIII. Supervisar y en su caso exigir el debido cumplimiento a los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable, pudiendo sancionar o multar en base a lo contratado para su debido cumplimiento;
- XIV. Tramitar los procesos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos de obras públicas, en base a lo contratado y legislación aplicable;
- XV. Llevar el resguardo del archivo de los expedientes relativos a la obra pública;


Actualizó

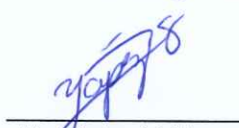
Vo. Bo.

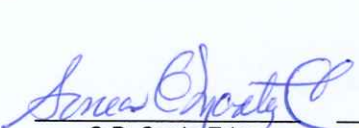
Revisó


Validó

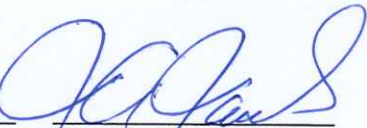
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José/Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 20 de 123 |

- XVI. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- XVII. Efectuar la supervisión, seguimiento y correcta administración del contenido de las diversas plataformas de información relativa a la obra pública; y
- XVIII. Llevar a cabo las gestorías en materia desarrollo, fortalecimiento, coordinación y vinculación con instituciones municipales, estatales y federales para la obtención de los permisos y/o autorizaciones, así como toda información que requiera la obra conforme se señala a continuación:
- a) Elaboración del análisis de la solicitud de proyectos requeridos por las dependencias municipales, consistentes en:
    1. Gestionar con la dependencia competente la acreditación de la propiedad de áreas y predios municipales;
    2. Solicitar a la dependencia competente el giro de compatibilidad según el uso de suelo que se pretenda para el desarrollo de obras apegado al plan municipal de desarrollo urbano;
    3. Revisar con las Secretarías de Servicios Públicos y Medio Ambiente y de Seguridad Pública, las afectaciones en donde se ejecutará una obra pública vial;
    4. Solicitar a la autoridad competente los lineamientos urbanísticos para el desarrollo de la obra pública; y
    5. Revisar y gestionar los estudios que requiera el proyecto para el trámite de los permisos de obra.
  - b) Recabar, integrar, elaborar los planos y gestionar los documentos necesarios para llevar a cabo la solicitud de los permisos y/o autorizaciones, municipales, estatales y federales.
  - c) Gestionar las factibilidades ante las instituciones de CFE, Agua y Drenaje, gas, telefonía, cable, PEMEX y demás que se requieran según el proyecto u obra pública a proyectar, presupuestar o ejecutar.
  - d) Solicitar las aprobaciones o vistos buenos municipales de los proyectos arquitectónicos que sean requeridos, tales como: áreas verdes, parques, alumbrado público, sistemas de riego, banquetas, pluviales y pavimentos, entre otros.

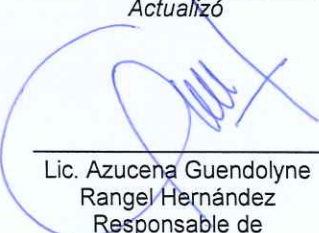

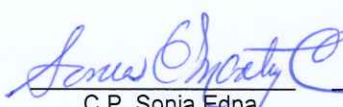
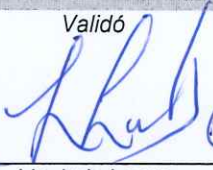
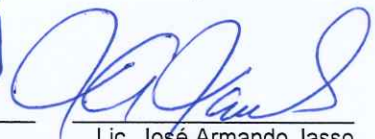
Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

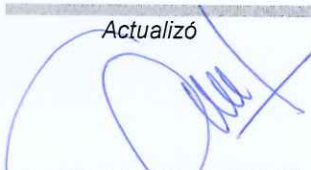
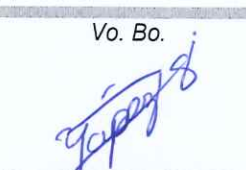
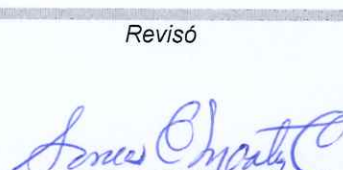

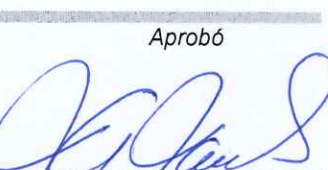


|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                         |                         |                         |           |
|--|---|-------------------------|-------------------------|-----------|
|  | <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b> |                         |                         |           |
|  | Clave de manual                                       | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|  | 5308-SIOP-MORG-06-V2                                  | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 21 de 123 |

- e) Atender, turnar y dar seguimiento a las peticiones de la Dirección de Patrimonio Municipal, en cuanto a topografías y dictámenes técnicos para la concesión de áreas municipales.
- f) Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en cuanto al análisis en plataforma ECARTO, para consulta de expedientes, escurrimientos pluviales, localización de derechos de paso y demás que se requiera.
- g) Emitir opiniones respecto estudios y temas de los distintos permisos que deberán realizarse según cada proyecto de obras públicas.

**c) En materia de Construcción:**

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura pública;
- II. Ejecutar obras públicas por administración directa conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Detectar y resolver problemáticas y mejoramiento en materia de drenaje pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- IV. Llevar a cabo el control de archivo técnico de proyectos, obras y de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- V. Participar en la inspección de obras públicas que sean ejecutadas directamente por el Estado o la Federación en el Municipio cuando así corresponda;
- VI. Promover convenios con particulares e instituciones públicas para la realización de obras públicas;
- VII. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <p>Actualizó</p>  | <p>Vo. Bo.</p>  | <p>Revisó</p>  | <p>Validó</p>  | <p>Aprobó</p>  |
| <p>Lic. Azucena Guendolyne<br/>Rangel Hernández<br/>Responsable de<br/>Transparencia</p>            | <p>Lic. Yuritze Viridiana<br/>López Martínez<br/>Coord. Administrativa</p>                         | <p>C.P. Sonia Edna<br/>Martínez Cárdenas<br/>Jefa de Normatividad</p>                             | <p>Lic. Luis Lauro<br/>González Rodríguez<br/>Director General de<br/>Asuntos Laborales</p>         | <p>Lic. José Armando Jasso<br/>Silva<br/>Director de Transparencia<br/>y Normatividad</p>           |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 22 de 123 |

- VIII. Ejecutar proyectos de construcción de obras que propicien la mejor prestación de las funciones y los servicios públicos municipales;
- IX. Ejecutar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas;
- X. Ejecutar proyectos de mejora en construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
- XI. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obras públicas, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles;
- XII. Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal asesoría técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a solicitud otras dependencias o entes privados;
- XIII. Determinar la viabilidad técnica de las solicitudes de obra vial que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal y los sectores social y privado;
- XIV. Programar la supervisión de las obras públicas municipales a cargo de personas físicas o morales que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Monitorear el estado y nivel de operación de la infraestructura subterránea y espacios pluviales del municipio con el fin de proponer acciones de reemplazo y mantenimiento;
- XVI. Detectar y resolver problemáticas en materia infraestructura básica, hidráulica, de drenaje, redes pluviales, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- XVII. Revisar y tramitar las solicitudes para la autorización de la integración y conexión de particulares a la red pluvial e infraestructura subterránea municipal a solicitud de las mismas dependencias y/o autoridades correspondientes;


Actualizó


Vo. Bo.

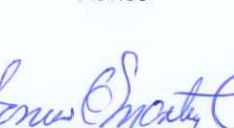
Revisó

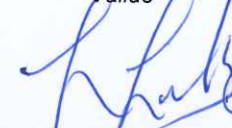
Validó

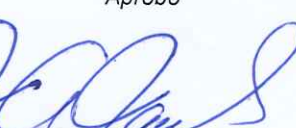
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sorja Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 23 de 123 |

- XVIII. Aplicar normas técnicas de construcción y seguridad para las construcciones de obra pública;
- XIX. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante;
- XX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativas a construcción hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas; y
- XXI. Otorgar el visto bueno para la construcción y recepción de nuevos fraccionamientos y edificaciones a solicitud de las dependencias correspondientes.

#### d) En materia de Costos y Control Financiero:

- I. Contar con una base de datos actualizada de costos de conceptos de obra pública;
- II. Colaborar en la elaboración de las estimaciones de inversión y los presupuestos de costo de obras públicas;
- III. Elaborar los costos de las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios de obras con un presupuesto detallado en costo real;
- IV. Tramitar, revisar e integrar el expediente técnico administrativo de fianzas y seguros correspondientes, así como las actualizaciones que apliquen en su caso en dichos temas;
- V. Integrar el expediente técnico-financiero de cada obra contratada y llevar su control físico y financiero;
- VI. Realizar el finiquito administrativo de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás involucradas, elaborando las actas respectivas;
- VII. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas conforme a su contrato y avance físico, así como realizar lo indicado en los reglamentos o normas del Municipio para su trámite;

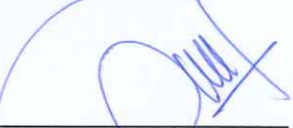
Actualizó


Vo. Bo.

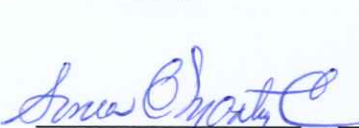
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 24 de 123 |

- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería o la instancia correspondiente, el pago de las estimaciones financieras relativas a los avances de obras;
- IX. Controlar financieramente los avances de obras públicas, llevando un registro y comprobación del ejercicio de las partidas presupuestales autorizadas;
- X. Formular proyectos de respuesta a las observaciones derivadas de las revisiones de autoridades de fiscalización, tratándose de asuntos financieros, contables y técnicos inherentes a procesos de contratación de infraestructura y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Supervisar la difusión y aplicación de sistemas y procedimientos administrativos para la planeación, programación y presupuesto del Sistema de Inversión de Obra Pública y de los recursos derivados de convenios autorizados para la realización de obras públicas celebrados con la Federación, el Estado, los Municipios y los sectores social y privado;
- XII. Informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de las autorizaciones presupuestales para el inicio del proceso de ejecución de las obras públicas;
- XIII. Tramitar ante las Secretaría de Finanzas y Tesorería e instancias correspondientes las autorizaciones o modificaciones presupuestales requeridas para la conclusión de proyectos de obras públicas;
- XIV. Proponer y presentar el presupuesto anual para la realización del programa anual de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, que considere en su integralidad recursos provenientes de fuentes de financiamiento público y privado; y
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativa a la Dirección de Costos y Control Financiero hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas.

Artículo 69. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:


Actualizó


Vo. Bo.

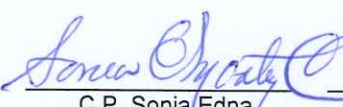
Revisó

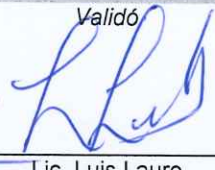
Validó

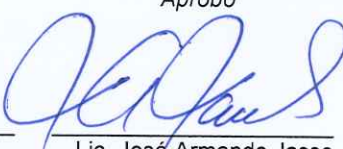
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 25 de 123 |

- i. Dirección de Proyectos y Planeación;
- ii. Dirección de Normatividad y Contratación;
- iii. Dirección de Construcción; y
- iv. Dirección de Costos y Control Financiero.

El o la Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**OBJETIVO:** Promover, gestionar, planear, organizar, ejecutar y controlar todas las obras públicas municipales.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Ejecutar, construir y supervisar las obras públicas sobre la ingeniería básica e ingeniería de detalle, realizar la pavimentación y repavimentación de calles y avenidas, zanjas, puentes, pasos peatonales.

##### **Operación:**

Promover, ejecutar y conservar toda obra pública municipal propuesta por la administración o los vecinos, así como aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas.

##### **Administración:**

Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o por concurso, convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.

##### **Atención:**

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 26 de 123 |

Atender y conciliar las necesidades de las Dependencias Municipales y de ciudadanos, para proponer proyectos de obra que cubran sus necesidades.

#### **Participación:**

En el caso de obras públicas por cooperación de los vecinos, será la encargada y responsable de la promoción y coordinación de las obras entre los vecinos y el Municipio, de acuerdo a lo establecido en los diversos ordenamientos legales vigentes.

#### **Planeación e innovación:**

Realizar proyectos de obras públicas que requiera el Municipio y participar conjuntamente en la elaboración de proyectos de ampliación o rehabilitación de redes de obras públicas; así como coordinar las obras por cooperación de vecinos.

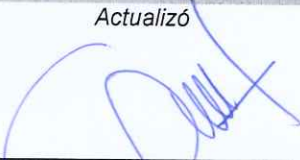
Actualizó


Vo. Bo.

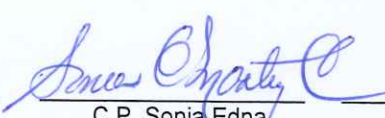
Revisó

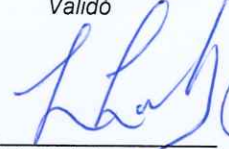
Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 27 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas colaborando con las actividades que le sean encomendadas.

#### **FUNCIONES:**

##### **Operación:**

Atención a todas las direcciones con mensajería de documentos en las diferentes dependencias internas y externas (Gobierno del Estado, Dependencias Paraestatales, Constructoras, Municipios del Área Metropolitana, etc.).

Colaboración en las actividades encomendadas por el Coordinador Administrativo o el Secretario de Obras Públicas.

Trasladar al Secretario de Obras Públicas ó funcionarios de la secretaría que asistan a reuniones fuera de la oficina.

##### **Administración:**

Apoyo en levantamiento de activos de la Secretaría de Obras Públicas.

##### **Participación:**

Apoyo en áreas de Promoción de Obras y/o Proyectos para levantamientos fotográficos y otras actividades encomendadas.


Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 28 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0830  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN  
**REPORTA A:** SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Enlace de comunicación y planeación sobre los proyectos y Obras del Municipio de San Pedro Garza García.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Seguimiento a los avances de proyectos y obras, para llenar diferentes reportes y solicitudes de información que solicitan diversas secretarías.

##### **Operación:**

Realizar diferentes presentaciones solicitadas para la representación de avances de obras y proyectos diversos de Obra pública.

Enlace de seguimiento y llenado de información del Programa operativo anual POA's y estadísticas a través del SIPLAN.

Enlace de comunicación para el seguimiento y llenado de información de avance de obras para "Entérate" y entrega de fichas técnicas de cierre de obra.

Enlace de atención ciudadana para el llenado de solicitudes de información de inicios de obra, para llevar a cabo la comunicación con vecinos de todos los proyectos.

Enlace de Alcalde como vamos, para la respuesta a solicitudes y entrega de información.

##### **Administración:**

Seguimiento al control de oficios en la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.


Actualizó


Vo. Bo.

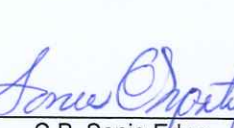
Revisó


Validó


Aprobó

  
 Lic. Azucena Guendolyne  
 Rangel Hernández  
 Responsable de  
 Transparencia

  
 Lic. Yuritze Viridiana  
 López Martínez  
 Coord. Administrativa

  
 C.P. Sonia Edna  
 Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

  
 Lic. Luis Lauro  
 González Rodríguez  
 Director General de  
 Asuntos Laborales

  
 Lic. José Armando Jasso  
 Silva  
 Director de Transparencia  
 y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 29 de 123 |

**Atención:**

Atención y seguimiento a las diversas solicitudes de información de diferentes secretarías, Unidad de Gobierno para Resultados, Comunicación, Contraloría, Participación Ciudadana y Consejo consultivo.

**Participación:**

Apoyo a la realización de planos, propuestas de soluciones en proyectos, revisión de proyectos y levantamientos en campo.

**Planeación e Innovación:**

Proponer nuevas estrategias para el concentrado de información ya sea oficinas, avances, papelería, etc. Que se maneja en la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, para tener una facilidad de acceso a ella.

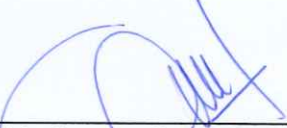
Actualizó


Vo. Bo.

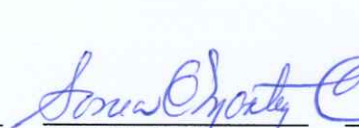
Revisó

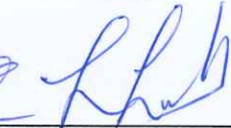
Validó

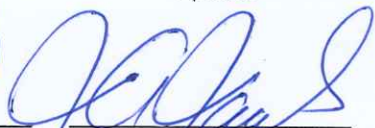
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 30 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
RECEPCIONISTA

**OBJETIVO:** Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr su optimización.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Verificar la correcta aplicación de los recursos.

Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia; así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.

Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.

**Operación:**

Elaborar y gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje.

Elaborar y gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, mopers, rol de vacaciones y demás relacionados.

Elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos.



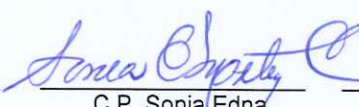
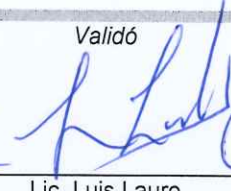

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 31 de 123 |

Efectuar en tiempo y forma, la gestión de trámites administrativos ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas Correspondientes.

#### **Administración:**

Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles; así como vehículos que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.

Administrar el almacén o inventario de materiales y mantenerlo en los niveles requeridos.

#### **Participación:**

Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.

Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.

Colaborar en el proceso de entrega-recepción de los funcionarios y empleados municipales al finalizar su período en el puesto.

#### **Planeación e innovación:**

Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

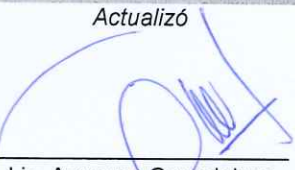
Actualizó

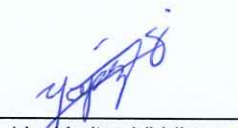
Vo. Bo.

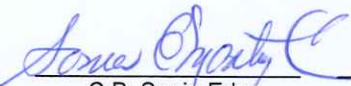
Revisó

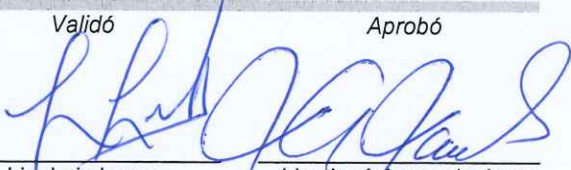
Validó

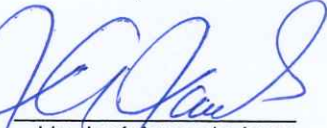
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 32 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las actividades de limpieza en la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, mediante el uso de los instrumentos y material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos.

#### **FUNCIONES:**

##### **Operación:**

Realizar actividades de limpieza en oficinas de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, mediante la revisión diaria de las instalaciones para que se encuentren limpias.

Mantener limpias las áreas de baños, recepción, áreas comunes y cocineta.

Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.

##### **Administración:**

Solicitar los equipos, herramientas e insumos de limpieza y desinfección, para ejecutar sus actividades.

Administrar inventario de material de limpieza, cafetería.

##### **Participación:**

Apoyar en las actividades que les sean encomendadas, tales como eventos o reuniones en las que se requiera su colaboración.


Actualizó

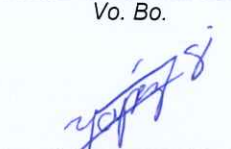
Vo. Bo.

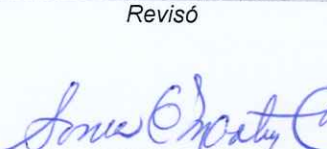
Revisó


Validó

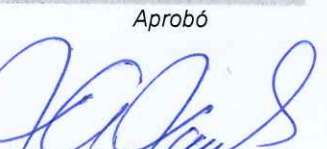
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 33 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo administrativo al Coordinador Administrativo.

#### **FUNCIONES:**

##### **Operación:**

Elaboración de requisiciones y folios de surtido.

Elaboración de oficios de la Coordinación Administrativa.

Elaboración de distintos formatos administrativos como Fondo Fijo, Fondo Revolvente, Gastos por comprobar, Comprobación de gastos, Reembolsos o Pagos directos.

##### **Administración:**

Administración de Fondo Fijo.

Recepción de material y administración de material en almacén.

Enlace administrativo de la Oficina del Secretario.

##### **Atención:**

Atención a proveedores y personal del Municipio.

##### **Participación:**

Colaboración en las actividades encomendadas por el Coordinador Administrativo.

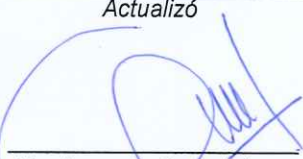
Actualizó

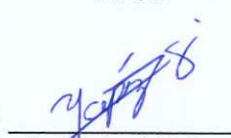
Vo. Bo.

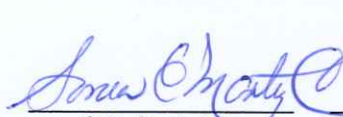
Revisó


Validó

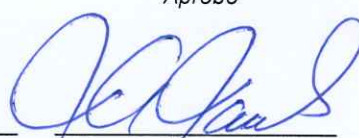
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 34 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0113  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender la recepción de la Secretaría de Obras Públicas.

**FUNCIONES:****Operación:**

Mantener un control del acceso a la Secretaría, así como anunciar a las personas que vienen a tratar diversos asuntos con personal de la Secretaría.

**Atención:**

Recibir y atender a la ciudadanía en general, así como el personal de otras Dependencias en una primera instancia, para cualquier trámite, servicio o visita que tenga que ver con el personal de la Secretaría y sus respectivas funciones.

Atender, realizar y enlazar llamadas de la Secretaría.

Recibir y capturar todos los oficios escanearlos y subirlos al drive.

Entregar oficios al personal indicado.

Pasar Contratistas a concursos y estar al pendiente que no lleguen tarde para que no se descalifiquen por llegar tarde.

Recibir estimaciones y entregarlas y también capturarlas.

Capturar y registrar todos los oficios recibido de los años anteriores que no se capturaban en su momento.

Archivar los oficios recibidos.


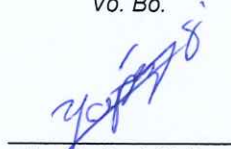
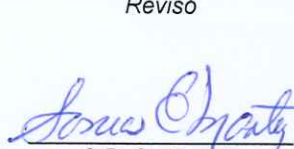
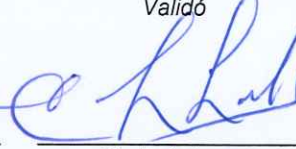

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 35 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0306  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE  
**REPORTA A:** SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Contribuir al buen funcionamiento de la Oficina del Secretario.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Se verifica el control de seguimiento de reportes hasta terminar el proceso final.

##### **Operación:**

Elaboración y archivo de oficios.

Recepción de documentación, oficios internos y externos.

Recepción de llamadas.

Archivo de expedientes.

Llevar la agenda del director, programar citas y reuniones.

##### **Administración:**

Se lleva el control de los consumibles de la Oficina del Secretario.

##### **Atención:**

Atender al personal interno y externo.

##### **Participación:**

Colaborar en las actividades administrativas que requiera el Secretario.

##### **Planeación e innovación:**

Coordinar el apoyo y darles continuidad a las peticiones de la Secretaría.


Actualizó

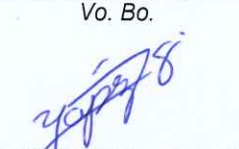
Vo. Bo.

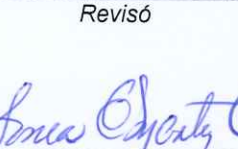
Revisó

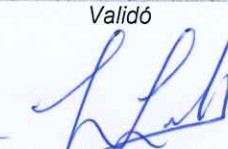
Validó

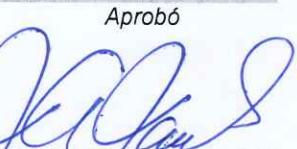
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

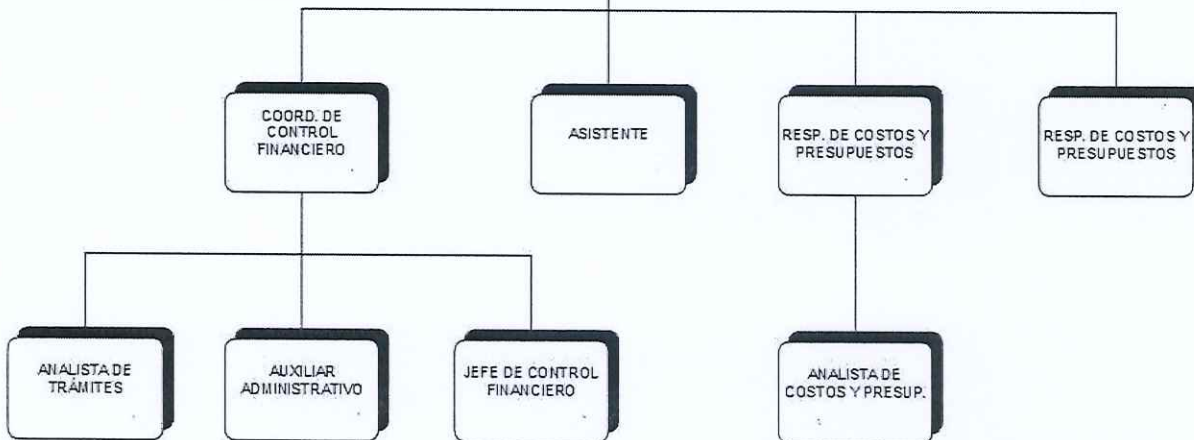
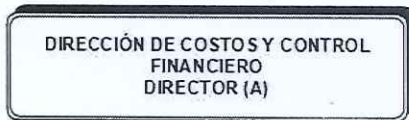
  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 36 de 123 |

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO



Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández  
Responsable de Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 37 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO  
**REPORTA A:** SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
**LE REPORTAN:** ASISTENTE  
RESP. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS  
COORD. DE CONTROL FINANCIERO  
RESP. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

**ATRIBUCIONES**

*De acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

Artículo 68, La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**d) En materia de Costos y Control Financiero:**

- I. Contar con una base de datos actualizada de costos de conceptos de obra pública;
- II. Colaborar en la elaboración de las estimaciones de inversión y los presupuestos de costo de obras públicas;
- III. Elaborar los costos de las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios de obras con un presupuesto detallado en costo real;
- IV. Tramitar, revisar e integrar el expediente técnico administrativo de fianzas y seguros correspondientes, así como las actualizaciones que apliquen en su caso en dichos temas;
- V. Integrar el expediente técnico-financiero de cada obra contratada y llevar su control físico y financiero;

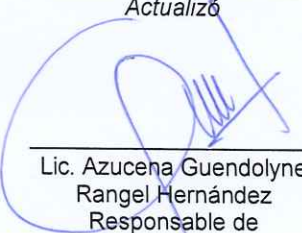
Actualizó

Vo. Bo.

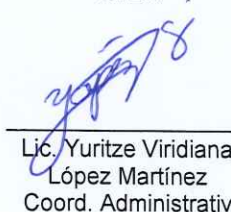
Revisó

Validó

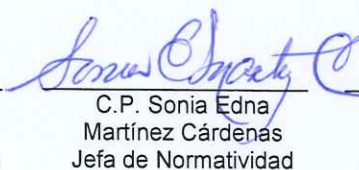
Aprobó



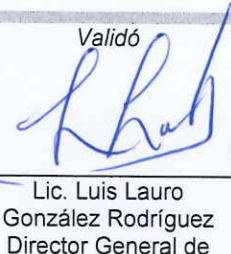
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia




Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales



Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 38 de 123 |

- VI. Realizar el finiquito administrativo de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás involucradas, elaborando las actas respectivas;
- VII. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas conforme a su contrato y avance físico, así como realizar lo indicado en los reglamentos o normas del Municipio para su trámite;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería o la instancia correspondiente, el pago de las estimaciones financieras relativas a los avances de obras;
- IX. Controlar financieramente los avances de obras públicas, llevando un registro y comprobación del ejercicio de las partidas presupuestales autorizadas;
- X. Formular proyectos de respuesta a las observaciones derivadas de las revisiones de autoridades de fiscalización, tratándose de asuntos financieros, contables y técnicos inherentes a procesos de contratación de infraestructura y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Supervisar la difusión y aplicación de sistemas y procedimientos administrativos para la planeación, programación y presupuesto del Sistema de Inversión de Obra Pública y de los recursos derivados de convenios autorizados para la realización de obras públicas celebrados con la Federación, el Estado, los Municipios y los sectores social y privado;
- XII. Informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de las autorizaciones presupuestales para el inicio del proceso de ejecución de las obras públicas;
- XIII. Tramitar ante las Secretaría de Finanzas y Tesorería e instancias correspondientes las autorizaciones o modificaciones presupuestales requeridas para la conclusión de proyectos de obras públicas;
- XIV. Proponer y presentar el presupuesto anual para la realización del programa anual de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, que considere en su integralidad recursos provenientes de fuentes de financiamiento público y privado; y

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 39 de 123 |

XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativa a la Dirección de Costos y Control Financiero hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas.

**OBJETIVO:** Coordinar, monitorear, actualizar y mantener al día, los costos y control financiero, del Presupuesto de Infraestructura y Obra Pública vigente.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisar, coordinar y ver que se cumpla, la correcta elaboración de las estimaciones de inversión y los presupuestos de costo de obras públicas.

Supervisar, coordinar y revisar la correcta elaboración de los costos de las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y estudios que se requiera para la licitación de construcción y/o licitación de algún servicio necesario para el correcto proceso constructivo a licitar.

##### **Operación:**

Verificar y dar seguimiento que se integre el expediente técnico-financiero de cada obra contratada y llevar su control financiero.

Realizar el finiquito administrativo de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás involucradas, elaborando las actas de cierre respectivas.

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería, las autorizaciones o modificaciones presupuestales requeridas para la conclusión de proyectos de obras públicas.

##### **Administración:**

Contar con una base de datos actualizada de costos de conceptos de obra pública.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azuceña Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 40 de 123 |

Revisar y aprobar, las estimaciones presentadas por los contratistas conforme a su contrato y avance físico, verificando que se realice de acuerdo al reglamento y/o normas del Municipio para su trámite.

**Atención:**

Atención a auditorías internas y externas.

**Planeación e Innovación:**

Colaborar y apoyar con la información que requiera la Dirección de Planeación para la elaboración del Presupuesto de Infraestructura y Obras Públicas.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 41 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0306  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo administrativo al Director de Costos y Control Financiero.

**FUNCIONES:****Operación:**

Elaboración de oficios y control de consecutivos.

Recibir y archivar correspondencia de la Dirección de Costos y Control Financiero.

**Administración:**

Responsable de la Agenda del Director de Costos y Control Financiero, funciones de enlace con el Coordinador Administrativo de la Secretaría, tales como elaboración de avisos ante patrimonio, recursos humanos, apoyo en entregas de actas de recepción y juntas de trabajo.

Administración y requerimiento de insumos de papelería, equipo y herramienta.

**Atención:**

Atención al ciudadano vía telefónica.

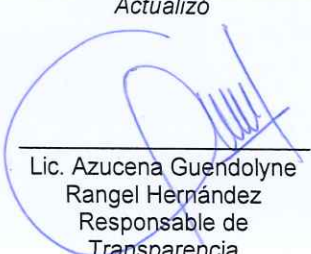
Actualizó

Vo. Bo.

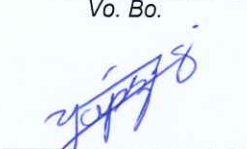
Revisó

Validó

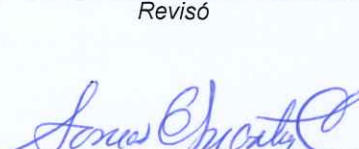
Aprobó




Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia




Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales



Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 42 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1601  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO  
**LE REPORTAN:** ANALISTA DE COSTOS Y PRESUP.

**OBJETIVO:** Analizar los conceptos de trabajo de cada uno de los catálogos que integran los proyectos de obra, para general así el análisis de precios unitarios y el resultado final el presupuesto base para llevar acabo la licitación.

#### FUNCIONES:

##### Operación:

Revisión de extras.

Análisis de precios unitarios para catálogos a licitar.

Mercadeo de material, mano de obra y equipo.

Integración de los presupuestos de Obra Pública.

Elaboración de presupuestos base, tarjetas de precios unitarios y programa de obra.

Generar base de datos de precios de mano de obra, maquinaria y materiales básicos de construcción.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 43 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0871  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS  
**REPORTA A:** RESP. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Llevar a cabo la supervisión de las obras realizadas en el municipio, llevando el control físico de las mismas a través de estimaciones.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisar y vigilar que las obras contratadas se realicen en tiempo, costo y calidad, desde su inicio hasta su recepción de acuerdo a las condiciones físicas de la obra.

##### **Operación:**

Revisar y avalar los generadores presentados por el contratista de la obra, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, y a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

Coordinarse con Dependencias de servicios para instalaciones existentes y obras inducidas. Reportarse con la Secretaria del Coordinador de las salidas a supervisión de obras.

Solicitar autorización a la Dirección de Proyectos y Construcción sobre cualquier modificación del proyecto u obra que se esté supervisando, de acuerdo a condiciones físicas en campo.

##### **Administración:**

Mantener en buen estado la unidad móvil asignada para las funciones, reportando al coordinador de las fallas o mantenimientos.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 44 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1825  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE CONTROL FINANCIERO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO  
**LE REPORTAN:** ANALISTA DE TRÁMITES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
JEFE DE CONTROL FINANCIERO

**OBJETIVO:** Ser enlace constante con las dependencias involucradas, revisar, gestionar el flujo de estimaciones para tener los pagos en tiempo y forma, como los previos administrativos internos para la recepción de las mismas.

**FUNCIONES:****Operación:**

Recepción, revisión y control de estimaciones.

Realizar los oficios necesarios, para el flujo de correcto de las estimaciones.

Seguimiento del control de pago de estimaciones.

Revisar y avalar caratulas financieras presentados por el contratista de obra, de acuerdo a la ley de obras públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Generar reportes de avances financieros.

Dar seguimiento y control de pago con todo lo que ello convenga para tenerlo al día.

Dar soporte a la dirección de costos y control financiero en las actividades que le sean encomendadas.

**Administración:**

Llevar control de información generada por obra de estimaciones semanales, como de la línea de tiempo proyectada.

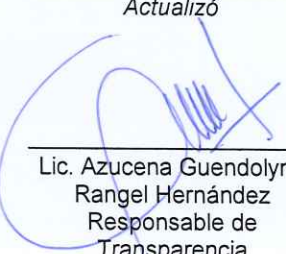
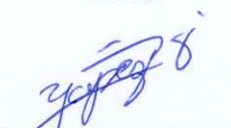
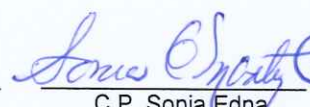
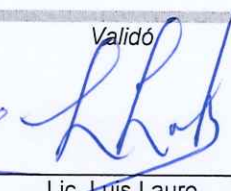
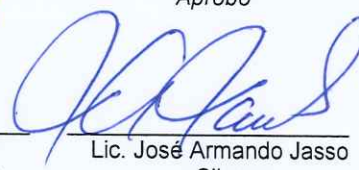
Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 45 de 123 |

Estar en constante comunicación, con el área de programación de pagos, y retroalimentar a los contratistas.

**Atención:**

Apoyar a supervisores y dependencias que lo soliciten de la información que se encuentre a su alcance, a quien lo requiera.

Atención a contratistas, usuarios externos que se requiera.

**Planeación e Innovación:**

Deberá mantener informado a su jefe inmediato de la información y autorizaciones para pago, y/o cualquier otra información de relevancia para la dirección de costos y control financiero


Actualizó

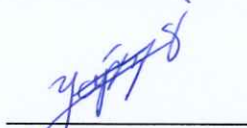
Vo. Bo.

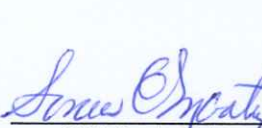
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 46 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0551  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA DE TRÁMITES  
**REPORTA A:** COORD. DE CONTROL FINANCIERO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en el proceso Normativo y Administrativo de Licitaciones de Obra Pública, Comprobación de Gastos e Informes Financieros.

#### **FUNCIONES:**

##### Operación:

Revisión y cuantificación de estimaciones de obra para su trámite administrativo.

Elaboración de Convenios para cierre financiero de Obra Pública.

Control de estimaciones por contrato.

Conciliación financiera para auditorías.

Control y seguimiento de cierres financieros con tesorería.

Subir información financiera contractual a la plataforma de transparencia del Municipio de San Pedro mensualmente.


Actualizó

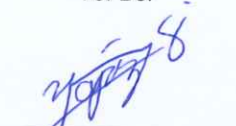
Vo. Bo.

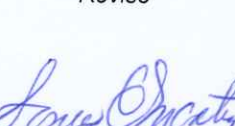
Revisó

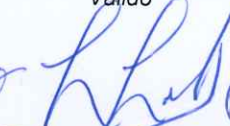
Validó

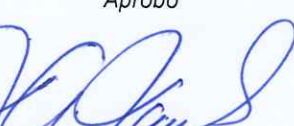
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 47 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. DE CONTROL FINANCIERO  
**LE REPORTAN:** N/A

**OBJETIVO:** Apoyar en el proceso Administrativo del Control Financiero de Obra.

#### **FUNCIONES:**

##### Operación:

Elaborar, registrar recabar firmas y dar seguimiento a las órdenes de pago generadas para pagos de anticipos de obra y estimaciones de obras en ejecución.

Elaboración, registro y control de Folios Presupuestales para las obras autorizadas y asignadas.


Actualizó

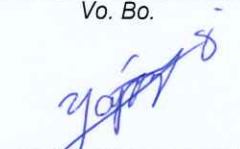
Vo. Bo.

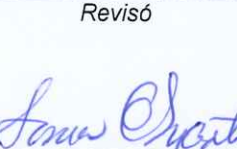
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 48 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1833  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CONTROL FINANCIERO  
**REPORTA A:** COORD. DE CONTROL FINANCIERO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Revisión de proyectos ejecutivos, seguimiento a entregables de despachos de diseño, elaborar la planeación de los proyectos por ejecutar, proponer los periodos de tiempo de ejecución, estimados de costo de los proyectos, elaborar el plan de logísticas de ejecución, apoyar en la elaboración del Plan Municipal de desarrollo y apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Obra anual.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Seguimiento de entregables de despachos de diseño e ingenierías.

Elaboración de programas de maestros ejecución de obra para proyectos.

Elaboración y supervisión de los presupuestos de obra para el Plan de Municipal de Obra.

**Operación:**

Elaborar planes de logística para la ejecución de obras.

Elaborar catálogos de obra para proyectos de construcción.


Revisión de proyectos ejecutivos para generar catálogos de conceptos y logísticas de construcción.

**Administración:**

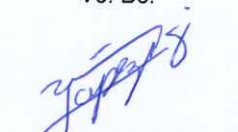
Llevar control de las diferentes versiones de documentación de catálogos de conceptos, versiones de proyectos arquitectónicos y presupuestos de obra para Plan de Obras.

**Atención:**

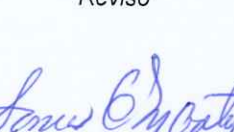
Actualizó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia


Vo. Bo.

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 49 de 123 |

Recibir información de proyectos del Instituto Municipal de Planeación.

Comunicar a la Unidad de Gobierno para Resultados, los avances y riesgos de los proyectos.


#### **Participación:**

Participar en las reuniones y eventos solicitados por el director de proyectos y planeación de obras.

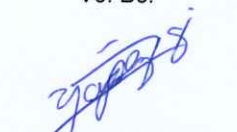
#### **Planeación e Innovación:**

Planeación de proyectos incluyendo las etapas constructivas, uso de softwares especializados.

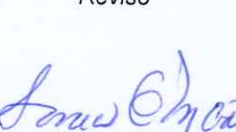
Actualizó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia


Vo. Bo.

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 50 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1601  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Analizar los conceptos de trabajo de cada uno de los catálogos que integran los proyectos de obra, para general así el análisis de precios unitarios y el resultado final el presupuesto base para llevar acabo la licitación.

#### **FUNCIONES:**

##### Operación:

Revisión de extras.

Análisis de precios unitarios para catálogos a licitar.

Mercadeo de material, mano de obra y equipo.

Integración de los presupuestos de Obra Pública.

Elaboración de presupuestos base, tarjetas de precios unitarios y programa de obra.

Generar base de datos de precios de mano de obra, maquinaria y materiales básicos de construcción.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 51 de 123 |

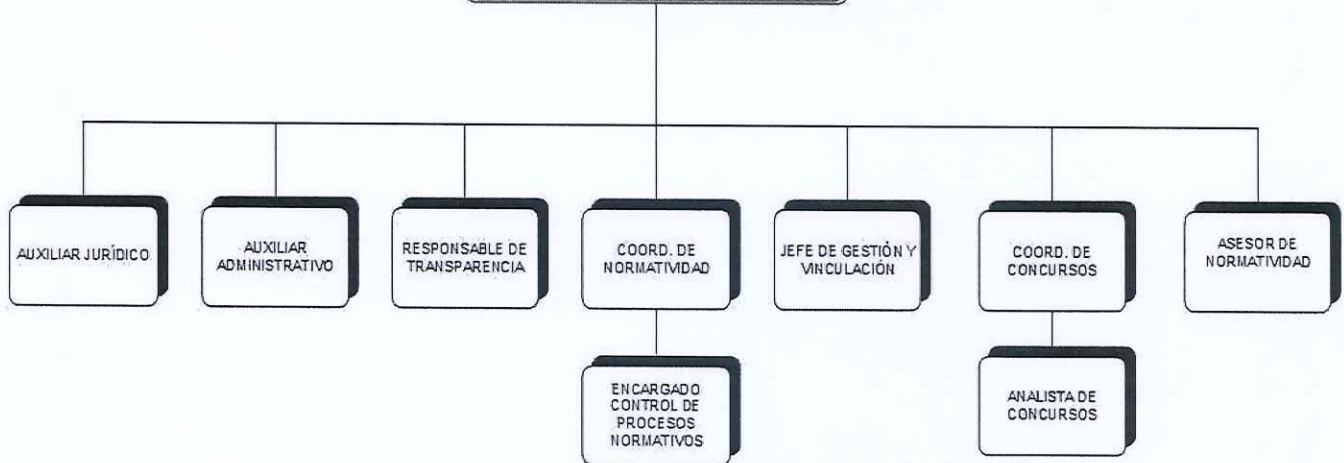
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN



San Pedro Garza García

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN  
DIRECTOR (A)

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,  
NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó


Vo. Bo.

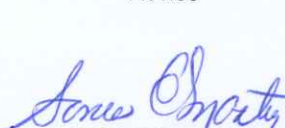
Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández  
Responsable de Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 52 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACION  
**REPORTA A:** SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
**LE REPORTAN:** ASESOR DE NORMATIVIDAD  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 COORD. DE NORMATIVIDAD  
 COORD. DE CONCURSOS  
 JEFE DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN  
 AUXILIAR JURÍDICO  
 RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 68, La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### b) En materia de Normatividad y Contratación:

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- II. Asesorar normativamente en materia de obra pública a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- III. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea de su competencia, en materia de obras públicas;

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azuceña Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 53 de 123 |

- IV. Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V. Establecer normas técnicas, de construcción y seguridad para las construcciones de obras públicas;
- VI. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Fungir como enlace en las diferentes auditorías internas o externas en materia de obras públicas;
- VIII. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad municipal aplicable;
- IX. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los actos jurídicos administrativos para la contratación y construcción de infraestructura y obra pública municipales se realicen observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Participar y en su caso elaborar circulares, convocatorias, resoluciones, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la contratación y construcción de infraestructura y obra pública municipales;
- XI. Gestionar ante las dependencias competentes la formalización legal para la adquisición de predios e inmuebles que comprendan las áreas de afectación para la construcción de infraestructura y obra pública municipales;
- XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativo a normatividad y contratación hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas;
- XIII. Supervisar y en su caso exigir el debido cumplimiento a los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad a lo establecido en la

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 54 de 123 |

normatividad aplicable, pudiendo sancionar o multar en base a lo contratado para su debido cumplimiento;

- XIV.** Tramitar los procesos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos de obras públicas, en base a lo contratado y legislación aplicable;
- XV.** Llevar el resguardo del archivo de los expedientes relativos a la obra pública;
- XVI.** Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- XVII.** Efectuar la supervisión, seguimiento y correcta administración del contenido de las diversas plataformas de información relativa a la obra pública; y
- XVIII.** Llevar a cabo las gestorías en materia desarrollo, fortalecimiento, coordinación y vinculación con instituciones municipales, estatales y federales para la obtención de los permisos y/o autorizaciones, así como toda información que requiera la obra conforme se señala a continuación:
- a) Elaboración del análisis de la solicitud de proyectos requeridos por las dependencias municipales, consistentes en:
    1. Gestionar con la dependencia competente la acreditación de la propiedad de áreas y predios municipales;
    2. Solicitar a la dependencia competente el giro de compatibilidad según el uso de suelo que se pretenda para el desarrollo de obras apegado al plan municipal de desarrollo urbano;
    3. Revisar con las Secretarías de Servicios Públicos y Medio Ambiente y de Seguridad Pública, las afectaciones en donde se ejecutará una obra pública vial;
    4. Solicitar a la autoridad competente los lineamientos urbanísticos para el desarrollo de la obra pública; y
    5. Revisar y gestionar los estudios que requiera el proyecto para el trámite de los permisos de obra.
  - b) Recabar, integrar, elaborar los planos y gestionar los documentos necesarios para llevar a cabo la solicitud de los permisos y/o autorizaciones, municipales, estatales y federales.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 55 de 123 |

- c) Gestionar las factibilidades ante las instituciones de CFE, Agua y Drenaje, gas, telefonía, cable, PEMEX y demás que se requieran según el proyecto u obra pública a proyectar, presupuestar o ejecutar.
- d) Solicitar las aprobaciones o vistos buenos municipales de los proyectos arquitectónicos que sean requeridos, tales como: áreas verdes, parques, alumbrado público, sistemas de riego, banquetas, pluviales y pavimentos, entre otros.
- e) Atender, turnar y dar seguimiento a las peticiones de la Dirección de Patrimonio Municipal, en cuanto a topografías y dictámenes técnicos para la concesión de áreas municipales.
- f) Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en cuanto al análisis en plataforma ECARTO, para consulta de expedientes, escurrimientos pluviales, localización de derechos de paso y demás que se requiera.
- g) Emitir opiniones respecto estudios y temas de los distintos permisos que deberán realizarse según cada proyecto de obras públicas.

**OBJETIVO:** Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asesorar normativamente y establecer y aplicar normas técnicas de construcción y seguridad para las construcciones de obra pública.

#### **FUNCIONES:**

##### Operación:

Apoyar el funcionamiento del Comité para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.


Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó

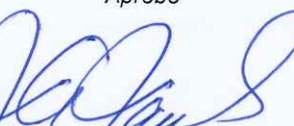
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 56 de 123 |

Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad municipal aplicable.

Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.

**Administración:**

Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea de su competencia.

Establecer y aplicar normas técnicas de construcción y seguridad para las construcciones de obra pública.

**Atención:**

Asesorar normativamente con opiniones y sugerencias en materia de obra pública a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas que lo soliciten.

Fungir como enlace en las diferentes auditorías internas o externas en materia de obra pública.

**Participación:**

Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante.


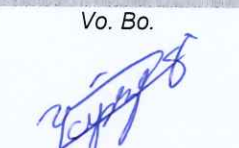
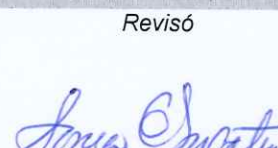

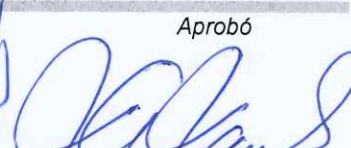
Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azuceña Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 57 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1609  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR DE NORMATIVIDAD  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asesorar Jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

#### **FUNCIONES:**

##### Supervisión:

Se verifica el control de seguimiento de reportes hasta terminar el proceso final.

##### Operación:

Asesorar y en su caso, intervenir cuando es requerido jurídicamente en los procedimientos de adjudicación de obras públicas, así como durante su proceso y actividades de las mismas.

Actuar como Representante Legal de la Secretaría, en los términos de los poderes otorgados, para temas jurídicos y/o en el trámite de los recursos administrativos o controversias presentadas.

Atender y remitir contestación a las Solicitudes de Información Pública y Transparencia Gubernamental, para que se esté en condiciones de cumplir con los términos establecidos en la Legislación Aplicable.

Asesorar Jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en las contestaciones a Auditorías Externas de los diferentes entes Fiscalizadores Federales o Estatales, a fin de establecer una estrategia de atención para solventarlas.

Actualizó

Vo. Bo.


Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Arq. Cinthya Nayeli  
Alvarado López  
Coordinadora  
Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

|   |   |                         |                             |               |
|---|---|-------------------------|-----------------------------|---------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                         |                         |                             |               |
|   | <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b> |                         |                             |               |
|   | <b>Clave de manual</b>                                | <b>Emisión</b>          | <b>Fecha última versión</b> | <b>Página</b> |
|   | 5308-SIOP-MORG-06-V2                                  | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022     | 58 de 123     |

Asesorar e intervenir cuando se requiera atención jurídica en los procesos de los contratos de obras públicas, específicamente en los cierres físicos y financieros, en las actas circunstanciadas para tal efecto, que deben emitirse de conformidad con la legislación aplicable.

Elaborar de todo tipo de Contratos como Arrendamiento, Comodatos, Prestación de Servicios Profesionales, Compras, Honorarios, Arrendamiento Financiero, Coordinación, etc.

Elaborar de todo tipo de Convenios con diferentes Instituciones Públicas o Privadas, etc.

**Atención:**

Dar seguimiento a procedimientos de Reclamación de Inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública.

Dar seguimiento y realizar la debida tramitación de autorización de los instrumentos jurídicos para la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Delegar y dar debido seguimiento a los asuntos turnados a los auxiliares jurídicos adscritos a la Secretaría.

Dar seguimiento a los Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales de Reclamación a daños a particulares.


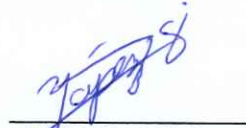
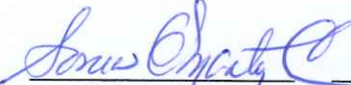
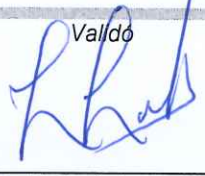

Dar seguimiento a la Revisión, Autorización y Reclamaciones de Fianzas.

**Participación:**

Coadyuvar en la elaboración y revisión de bases de licitación e invitación, contratos, convenios, actas de cierre y demás instrumentos legales en donde sean responsables las Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

Auxiliar, Asesorar y/o Coadyuvar jurídicamente en las funciones que permiten el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Concursos de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, así como del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública.

Participar en los Juicios Contenciosos Administrativos, Amparos, Laborales y Mercantiles, etc..

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| Actualizó  | Vo. Bo.   | Revisó  | Valido  | Aprobó  |
|  |  |  |  |  |
| Lic. Azucena Guendolyne<br>Rangel Hernández<br>Responsable de<br>Transparencia     | Lic. Yuritze Viridiana<br>López Martínez<br>Coord. Administrativa                   | C.P. Sonia Edna<br>Martínez Cárdenas<br>Jefa de Normatividad                        | Lic. Luis Lauro<br>González Rodríguez<br>Director General de<br>Asuntos Laborales     | Lic. José Armando Jasso<br>Silva<br>Director de Transparencia<br>y Normatividad       |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 59 de 123 |

**Planeación e innovación:**

Mejora Continua

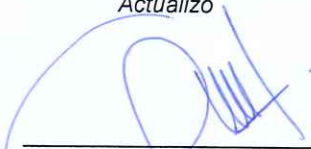
Actualizó


Vo. Bo.


Revisó

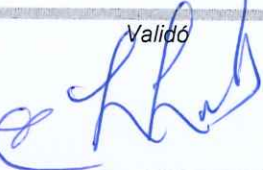
Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 60 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al director para el correcto funcionamiento de la Dirección.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisar que se encuentren debidamente todos los documentos que conforman el Expediente de Obra.

Supervisar que todos los expedientes del Padrón de contratistas cumplan con los requisitos correspondientes.

##### **Operación:**

Recepción, archivo y control de documentación para el Padrón de Contratistas.

Formular y actualizar los expedientes del Padrón de Contratistas.

Subir información del padrón de contratistas a la plataforma nacional de transparencia.

##### **Administración:**

Administración del Archivo de los contratos de obra.

##### **Atención:**

Atención a contratistas, auditores y personal interno y externo.

Enlace para el control de la entrega de bases a contratistas para los concursos de Obra Pública.

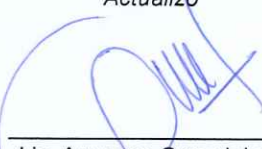
Actualizó

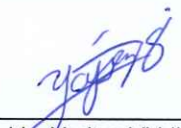
Vo. Bo.

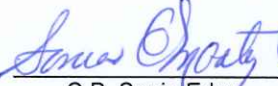
Revisó


Validó

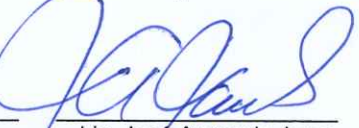
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 61 de 123 |

**Participación:**

Colaboración en las diferentes auditorías de obra pública.


Actualizó

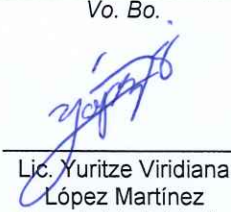
Vo. Bo.

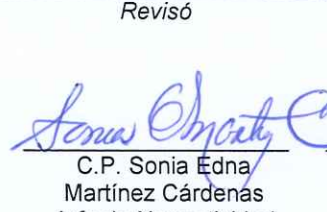
Revisó

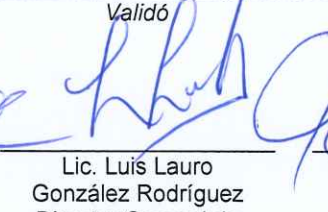
Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luís Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 62 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0923  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE NORMATIVIDAD  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN  
**LE REPORTAN:** ENCARGADO CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades relacionadas con el control y resguardo de expedientes de obra, así como atención a las instancias internas o externas fiscalizadoras para dar respuesta a observaciones.

#### **FUNCIONES:**

##### Operación:

Elaborar los proyectos de respuesta a las observaciones derivadas de las autoridades de fiscalización.

Revisión de documentos para el padrón de contratistas.

Análisis de la documentación que integra el expediente de obra.

##### Administración:

Coordinar la administración y resguardo del archivo de los expedientes de obra pública.

Fungir como enlace e las diferentes auditorías internas y externas.

##### Auditorías:

Brindar apoyo y asesoría a las dependencias de la administración en materia de normativa aplicable para obra pública.

Apoyar en normatividad de supervisión de obra.

Apoyar en normatividad de control de costos.


Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 63 de 123 |

**Participación:**

Coadyuvar con las unidades administrativas para que las actas se realicen bajo la normatividad vigente.


Actualizó

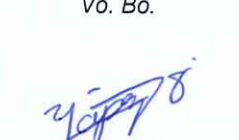
Vo. Bo.

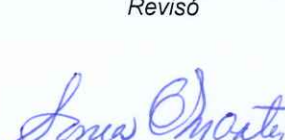
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 64 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1224  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
**REPORTA A:** COORD. DE NORMATIVIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar, revisar y analizar la correcta aplicación de la normatividad relacionada a los procedimientos de contratación en todas y cada una de las etapas del procedimiento y cumplir con los lineamientos establecidos en los diferentes fondos y recursos con los que se realiza la obra pública.

#### **FUNCIONES:**

##### Operación:

Revisión de documentación de Comité de Apoyo para la Adjudicación de los Contratos de Obra Pública.

Colaborar en aperturas técnicas, económicas y actas de fallo.

Revisión del proceso administrativo del Comité de Fallo.

Revisión y Elaboración de contratos y convenios relacionados a la Obra Pública.

Informes trimestrales y finales de los Fondos Federales.

Apoyar en la atención y seguimiento a Auditorías internas y externas.

Certificación de documentos.

Las actividades que le sean asignadas por su jefe directo.


Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó

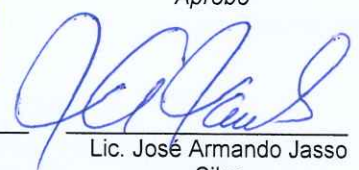
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 65 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1456  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE CONCURSOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN  
**LE REPORTAN:** ANALISTA DE CONCURSOS

**OBJETIVO:** Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos; Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad municipal aplicable; Llevar a cabo las acciones necesarias para que los actos jurídicos administrativos para la contratación y construcción de infraestructura y obra pública municipales se realicen observando las disposiciones jurídicas aplicables; Participar y en su caso elaborar circulares, convocatorias, resoluciones, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la contratación y construcción de infraestructura y obra pública municipales.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisar las distintas actividades del personal que interviene en lo relacionado a las licitaciones, desde la planeación, hasta la publicación y procesos de adjudicación.

##### **Operación:**

Elaboración de bases y anexos., así como de formatos relativos a los distintos tipos de licitaciones.

Revisar actualizaciones de contratistas en el padrón municipal.

Coordinar las actividades para el buen desempeño y transmisiones de Concursos en las distintas redes y plataformas.


Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó

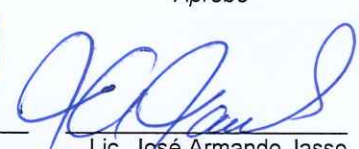
Aprobó

  
 Lic. Azucena Guendolyne  
 Rangel Hernández  
 Responsable de  
 Transparencia

  
 Lic. Yuritze Viridiana  
 López Martínez  
 Coord. Administrativa

  
 C.P. Sonia Edna  
 Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

  
 Lic. Luis Lauro  
 González Rodríguez  
 Director General de  
 Asuntos Laborales

  
 Lic. José Armando Jasso  
 Silva  
 Director de Transparencia  
 y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 66 de 123 |

Coordinar los procesos de publicación e invitaciones.

Revisar la integración de los expedientes.

Elaborar las evaluaciones y dictámenes técnicos y económicos de los concursos.

Llevar a cabo las distintas etapas de los concursos de obra pública desde la convocatoria hasta la firma de contrato.

Coadyuvar en el desempeño y elaboración de información para el comité de fallo.

Elaboración de invitaciones, actas y oficios de las diferentes etapas.

#### Administración:

Elaborar la programación y planificación de concursos en base a la ley de obras públicas para el estado y municipio de N.L.

Coordinar el proceso de publicación de convocatorias en el diario oficial del estado.

Llevar el control de licitaciones, programaciones y contratación.

Administrar el control de las distintas etapas y procesos de los concursos, invitaciones y adjudicaciones de obra pública.

Llevar un control de los documentos para su archivo y/o devolución.

#### Atención:

Realizar la entrega de invitaciones restringidas a los distintos invitados.

Atender y coordinar a las empresas en adjudicaciones directas.

Realizar entregas de recibos para pagos en tesorería.

Realizar entrega de bases, anexos, planos y especificaciones.

Coordinar las visitas de obra y la información para las juntas de aclaraciones.


Actualizó

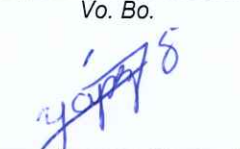
Vo. Bo.

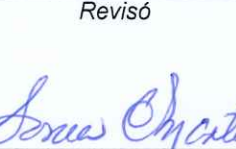
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 67 de 123 |

Llevar a cabo las juntas de aclaraciones, aperturas técnicas y económicas, así como los fallos de la licitación.

Atender a los ciudadanos en las dudas relacionadas a los concursos.

#### **Participación:**

Participar activamente con las distintas coordinaciones para el buen flujo de procesos.

#### **Planeación e innovación:**

Proponer alternativas dentro del marco legal para la agilización de procesos y resguardo de información.

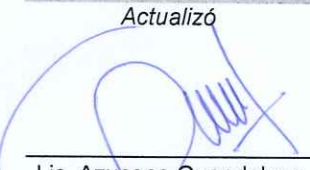
Actualizó

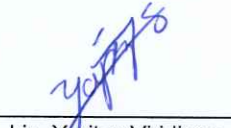
Vo. Bo.


Revisó


Validó

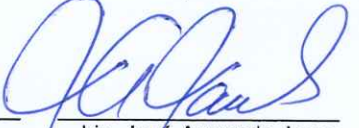
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coörd. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 68 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1797  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA DE CONCURSOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar en las actividades que se realizan en la dirección de normatividad y contratación y coordinación de concursos.

Apoyo en la elaboración de los oficios necesarios para la publicación de las convocatorias (oficios de invitación a secretarios y contralores ciudadanos, recibos de pago y oficio de aviso a ingresos).

Apoyo en la revisión de la documentación para inscripción que presentan los contratistas que participan en los concursos. Apoyo en la elaboración de los anexos que se adjuntan a las bases. Apoyo en la elaboración de las actas de visita de obra, junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo. Apoyo en los actos de apertura. Apoyo en la evaluación técnica y económica de las propuestas. Apoyo en la elaboración de los motivos de desechamiento de las propuestas. Apoyo en el comité de para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisar que se presente toda la documentación para la inscripción de los concursos de licitaciones.

Supervisar que se presente la documentación completa en los actos de apertura.

##### **Operación:**

Manejo del control del registro de las empresas participantes en los concursos.

##### **Administración:**

Administración de la documentación que presentan los contratistas.

##### **Atención:**

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 69 de 123 |

Atención a los contratistas y compañeros.

**Participación:**

Apoyo en la coordinación de obras con las diferentes áreas de la secretaría.

**Planeación e innovación:**

Planificar el calendario de las convocatorias, visita de obra, junta de aclaraciones, apertura económicas y fallo.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 70 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1614  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE GESTION Y VINCULACION  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACION  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Llevar a cabo las gestorías en materia desarrollo, fortalecimiento, coordinación y vinculación con instituciones municipales, estatales y federales para la obtención de los permisos y/o autorizaciones, así como toda información que requiera.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Dar seguimiento constantemente a los trámites y distintos procesos que tienen los permisos, autorizaciones y/o vistos buenos.

##### **Operación:**

Recabar, integrar, elaborar los planos y gestionar los documentos necesarios para llevar a cabo la solicitud de los distintos permisos.

##### **Administración:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos para la obtención de los permisos, autorizaciones y/o vistos buenos.


##### **Atención:**

Atender, turnar y dar seguimiento a las peticiones de las distintas instituciones, municipales, Estatales o Federales.

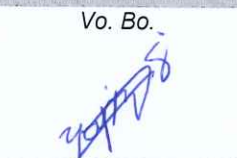
##### **Participación:**

Emitir opiniones respecto estudios y temas de los distintos permisos que deberán realizarse según cada proyecto de obras públicas.

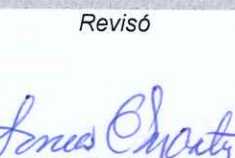
Actualizó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

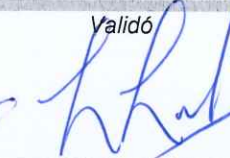
Vo. Bo.

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

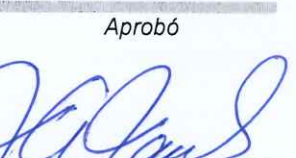
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



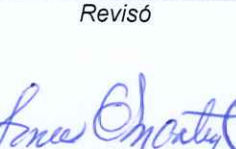




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 71 de 123 |

**Planeación e innovación:**

Proyectar estrategias a corto, medio y largo plazo para alcanzar un buen resultado en la gestión de los permisos, autorizaciones y/o vistos buenos.

*Actualizó**Vo. Bo.**Revisó**Validó**Aprobó*  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 72 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACION  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elaboración de contratos y convenios, así como el apoyo en temas jurídicos dentro de la Secretaría.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Darle seguimiento a los contratos y convenios ya elaborados.

##### **Operación:**

La elaboración de contratos y convenios.


##### **Administración:**

Administrar el orden y seguimiento de cualquier tema jurídico.

##### **Atención:**

Atender a cualquier ciudadano de alguna duda o tema relacionado a esta Secretaría.

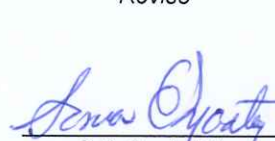
Actualizó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia


Vo. Bo.

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

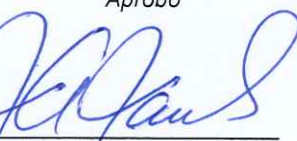
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 73 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1281  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Es el órgano administrativo y operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes, garantizando el ejercicio del derecho al acceso y transparencia, a través de procedimientos accesibles, oportunos y comprensibles. Además de dar atención y seguimiento a los temas relacionados a la normatividad, programas y plataformas de la Secretaría de Infraestructura de Obras Públicas.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Seguimiento y supervisión a las solicitudes de acceso a la información y datos personales de la Sría. de Infraestructura y Obras Públicas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Supervisión, seguimiento y correcta administración del contenido de las diversas plataformas de información relativa a las Obras Públicas.

Seguimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

**Operación:**

Responsable y enlace de transparencia e información.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información de la Sría. de Obras Públicas.

Elaboración de lonas informativas de Obra y Proyectos de acuerdo a los establecido en la ley.

Administrar y enlace de plataformas como SISOP.



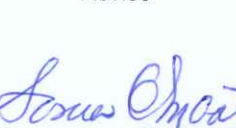


Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 74 de 123 |

Elaborar Aviso de protección de datos personales.

Administrar y enlace para la elaboración, cambios y modificaciones de los Manuales de procesos de la SIOP.

Enlace y seguimiento de la Plataforma Nacional y Local de Transparencia y acceso a la información.

Realizar publicaciones de las Convocatorias Públicas en la Página Municipal.

Apoyo al enlace (Director de Normatividad) en cambios, modificaciones y derogaciones a los procesos de mejora regulatoria.

Revisión y envío de políticas, programas, lineamientos y acciones solicitadas por el área de Mejora Regulatoria.

Enlace de Transparencia para el programa Alcalde como Vamos.

Valoración, identificación, clasificación y descripciones de documentos de transparencia para Archivo.

**Administración:**

Administrar y enlace de plataformas como SISOP.

Administrar Manuales de procesos de la SIOP.

Administrar, enlace y dar seguimiento de la Plataforma Nacional y Local de Transparencia y acceso a la información.

Administración de documentos de transparencia para Archivo.

Realización de oficios relacionados con temas de Transparencia.

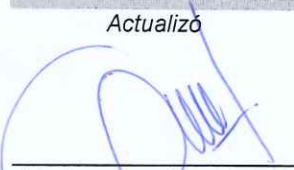
Actualizó

Vo. Bo.

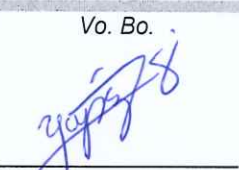
Revisó

Validó

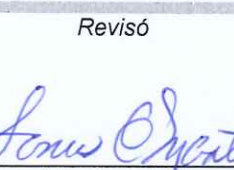
Aprobó




Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia




Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales



Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                         |                         |                      |        |
|--|--|-------------------------|----------------------|--------|
|  | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS |                         |                      |        |
|  | Clave de manual                                | Emisión                 | Fecha última versión | Página |
| 5308-SIOP-MORG-06-V2   | 01 de diciembre de 2017                        | 30 de noviembre de 2022 | 75 de 123            |        |

**Atención:**

Recepción, registro y atención a las solicitudes de información pública y datos personales, integrados a la SIOP a través de los medios y procedimientos establecidos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Apoyo en la atención que se brinde al ciudadano en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de datos personales y gestión de documentos.

Enlace para atención y seguimiento en la plataforma SISOP.

Enlace para atención y seguimiento en las Plataformas de Transparencia Nacional y Local.

Enlace para la atención y seguimiento de Mejoras Regulatorias.

**Participación:**

Enlace de Plataformas de Transparencia.

Enlace de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

Enlace de Mejora Regulatoria.

Enlace de Manuales de Procesos.

Enlace de transparencia del programa Alcalde como Vamos.

**Planeación e Innovación:**

Coordinación e implementación de estrategias y procedimientos que aseguren la funcionalidad del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones y normativas aplicables.

Empleo de plataformas informativas para facilitar el desarrollo y la presentación de nuevas propuestas, para el acceso a la información a través de procedimientos accesibles, oportunos y comprensibles para el ciudadano.


Actualizó

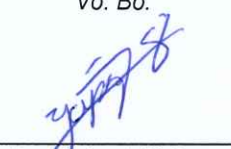
Vo. Bo.

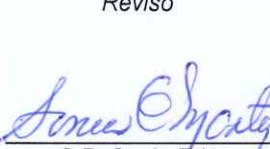
Revisó

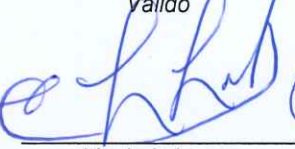
Validó

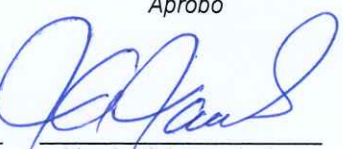
Aprobó

  
 Lic. Azucena Guendolyne  
 Rangel Hernández  
 Responsable de  
 Transparencia

  
 Lic. Yuritze Viridiana  
 López Martínez  
 Coord. Administrativa

  
 C.P. Sonia Edna  
 Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

  
 Lic. Luis Lauro  
 González Rodríguez  
 Director General de  
 Asuntos Laborales

  
 Lic. José Armando Jasso  
 Silva  
 Director de Transparencia  
 y Normatividad

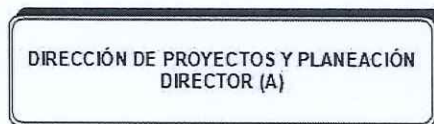
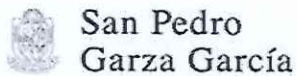


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 76 de 123 |

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



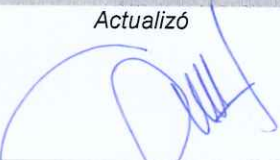
Actualizó

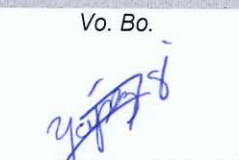
Vo. Bo.

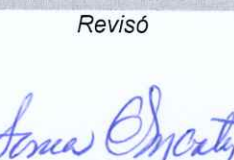
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 77 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
**REPORTA A:** SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE DE PLANEACIÓN  
 RESP. DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS  
 RESP. DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  
 COORD. DE PROYECTOS PPTO. PARTICIPATIVO  
 COORD. DE REVISIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
 RESPONSABLE DE REVISIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN

Artículo 68, La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**a) En materia de Proyectos y Planeación:**

- I. Elaboración del Programa Anual de Obras Públicas;
- II. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo con relación a lo que compete a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio;
- III. Elaborar las estimaciones de inversión y los presupuestos paramétricos de costo de obras públicas;
- IV. Apoyar en el consenso con la población de las obras y las acciones a realizar en materia de obras públicas en beneficio de la comunidad;
- V. Vincularse y coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana para la definición de los proyectos estratégicos para el municipio;
- VI. Vincularse y coordinarse con la Unidad de Gobierno para Resultados en el seguimiento al avance de proyectos estratégicos para el municipio en materia de infraestructura y obra pública;

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 78 de 123 |

- VII. Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos con base en los lineamientos y necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
- VIII. Elaborar propuestas de obras públicas de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IX. Elaborar y en su caso contratar ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios necesarios para la construcción de obras públicas;
- X. Plantear los anteproyectos de mejora, construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines públicos, calles y banquetas;
- XI. Realizar los levantamientos topográficos, estudios necesarios y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública;
- XII. Elaborar programas y proyectos de obra pública a fin de gestionar ante las instancias públicas o privadas la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- XIII. Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionada ante esta Secretaría;
- XIV. Vincularse y coordinarse con la Dirección de Participación Ciudadana en materia de Infraestructura y Obras Públicas;
- XV. Planear, programar, parametrizar y evaluar la obra pública municipal autorizada, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en los términos establecidos en los contratos y convenios respectivos y privilegiando la calidad de materiales y el cumplimiento de las normas de construcción;
- XVI. Recibir para estudio los proyectos de obras que sean considerados para beneficio de la comunidad;
- XVII. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias, acciones y prioridades que deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública;

Actualizó

Vo. Bo.

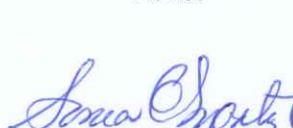
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 79 de 123 |

**XVIII.** Elaborar y promover proyectos para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;

**XIX.** Elaborar y promover proyectos de introducción de cableado aéreo a subterráneo en el Municipio;

**XX.** Realizar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas.

**OBJETIVO:** Planear y Presupuestar los proyectos de la obra pública. Planear, proyectar y supervisar los proyectos ejecutivos para la obra pública que se realice en el Municipio.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Coordinar al equipo en la revisión de las entregas de los proyectos ejecutivos de la obra pública del municipio.

**Operación:**

Presupuestar, proyectar y supervisar la elaboración de los proyectos arquitectónicos y ejecutivos de la obra pública del municipio.

**Administración:**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativas a la Dirección de Proyectos y Planeación hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas y diseñar mecanismos para administrar las etapas que comprende la obra pública municipal en su proceso de planeación, proyecto urbanístico, arquitectónico y programación.

**Atención:**

Atención al público en sus dudas e inquietudes referente a la Obra Pública.

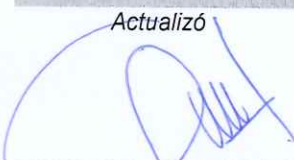
Actualizó

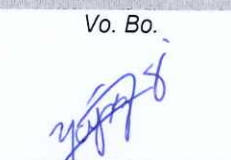
Vo. Bo.

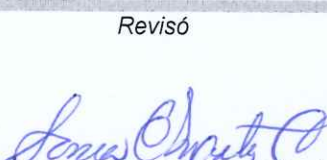
Revisó


Validó

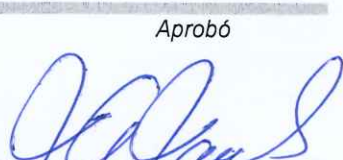
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 80 de 123 |

**Participación:**

Coordinación con el área de Participación ciudadana para la elaboración de los proyectos y presupuestos de la comunidad.

**Planeación e innovación:**

Apoyar la parte estructural y de cimentación en los proyectos.

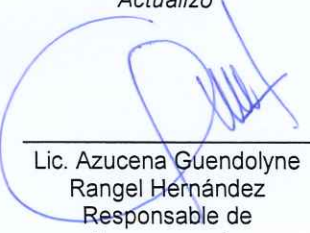
Actualizó

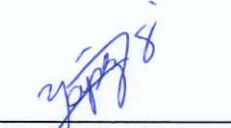
Vo. Bo.


Revisó

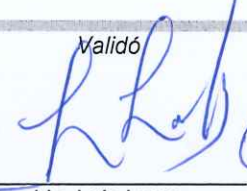
Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 81 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0932  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE PLANEACIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Obtener la información necesaria para elaborar programas de necesidades de espacio para proyectos ejecutivos. Registrar los proyectos en el PMD, dando seguimiento, así como crear el plan de obras anual.

Revisión de proyectos ejecutivos, seguimiento a entregables de despachos de diseño, elaborar la planeación de los proyectos por ejecutar, proponer los periodos de tiempo de ejecución, estimados de costo de los proyectos, elaborar el plan de logísticas de ejecución, apoyar en la elaboración del Plan Municipal de desarrollo y apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Obra anual.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Realizar estudios de inspección física para la elaboración de anteproyectos.

Registrar los proyectos y obras en el plan anual, así como en el PMD. (seguimiento).

Registrar las solicitudes de cambio.

Validación de presupuestos de obra entregado por despachos.

Supervisión de cumplimiento de entregables en contratos de proyectos.

**Operación:**

Elaboración de proyectos conceptuales a fin de implementarlos y pasan a ser proyectos ejecutivos.

En todas las solicitudes de proyecto que recibe la Secretaría de Obras Públicas, realizar el seguimiento de planeación, obtener un programa de necesidades priorizando para


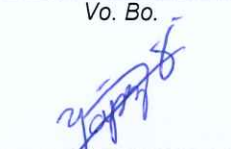


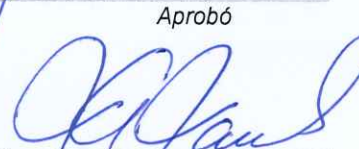
Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 82 de 123 |

posteriormente realizar un anteproyecto para su costeo y pasarla al gestor de fondos. Así una vez etiquetado solicitar la elaboración del proyecto ejecutivo para su construcción.

Elaboración de Presentaciones de Proyectos Especiales. Realizar los catálogos necesarios para desarrollo de proyectos ejecutivos y/o estudios necesarios.

Realizar los análisis paramétricos de obras y proyectos para su registro y/o solicitud de recurso previo al desarrollo final.

Recepción y seguimiento de entregables de despachos de diseño e ingenierías.

Elaboración de programas de maestros ejecución de obra para proyectos incluyendo planes de logística.

Elaborar catálogos para proyectos conceptuales, arquitectónicos, ejecutivos y de construcción.

#### **Administración:**

Coordinar que se lleven a cabo los estudios técnicos diversos necesarios para el desarrollo del proyecto ejecutivo.

Coordinar que los proyectos contratados cuenten con la información completa para su ejecución.

Coordinar que las solicitudes de cambio se lleven a cabo conforme al proceso establecido.

Llevar control de las diferentes versiones de documentación de catálogos de conceptos, versiones de proyectos arquitectónicos y presupuestos de obra para Plan de Obras.

#### **Atención:**

Dar atención y seguimiento a las diversas solicitudes de proyecto.

Solicitar la autorización y/o visto bueno de proyectos conceptuales y anteproyectos.

Recibir información de proyectos del Instituto Municipal de Planeación.

Actualizó

Vo. Bo.-

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guéndolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 83 de 123 |

Comunicar a la Unidad de Gobierno para Resultados, los avances y riesgos de los proyectos.

#### **Participación:**

Hacer propuestas de las necesidades, retroalimentando la información obtenida con el usuario final.

Participar en las reuniones y eventos solicitados por el director de proyectos y planeación de obras.

Participar en la elaboración del Plan Municipal de Obra anual.

Participar en el desarrollo del PMD.

Participar en la elaboración del Libro Blanco.

#### **Planeación e Innovación:**

Proponer nuevas tendencias al proyecto, ver factibilidades de servicios para tecnologías.

Planeación de proyectos incluyendo las etapas constructivas, uso de software especializados.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

San Pedro  
Garza García

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 84 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1475  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Recepción y revisión de proyectos ejecutivos hasta que se cumpla con lo establecido a la ley de obras públicas, seguimiento a entregables de despachos de diseño externos desde inicio del periodo de contrato, revisar la planeación de los proyectos por ejecutar, revisar los periodos de tiempo de ejecución, revisar la propuesta de costo de las obras, revisión de estimaciones, llenado de bitácora, acta física y seguimiento de control financiero

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisa desde el inicio de la idea el terreno o construcción existente a fin de elaborar el proyecto técnico ejecutivo y el catálogo de conceptos.

Valida de presupuestos de obra entregado por despachos externos.

Supervisa de cumplimiento de entregables en contratos de proyectos (recepción y revisión de estimaciones, llenado de bitácora, cierre administrativo)

##### **Operación:**

Solicita al área de topografía los estudios de planimetría, altimetría y orientación o el levantamiento del edificio de remodelar o rehabilitar.

Recepción y seguimiento de entregables de despachos de diseño estudios e ingenierías con sus memorias de cálculo respectivo, según sea el caso.

Elaboración de programas de maestros ejecución de obra para proyectos incluyendo planes de logística.

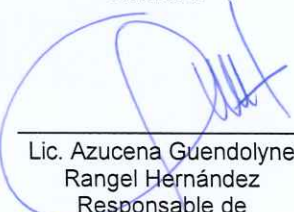
Actualizó

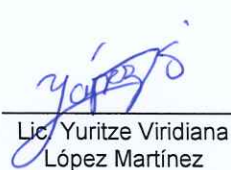
Vo. Bo.

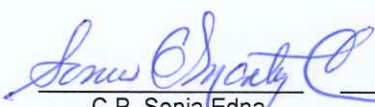
Revisó

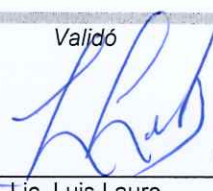
Validó

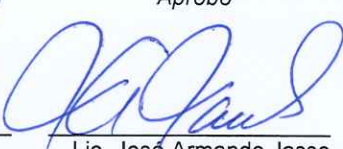
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 85 de 123 |

Elaborar catálogos para proyectos conceptuales, arquitectónicos, ejecutivos y de construcción.

#### **Administración:**

Coadyuva a integrar los diversos pendientes de cada proyecto, como son diseños de pavimento o información que respalde el proyecto.

Llevar control de las diferentes versiones de documentación de catálogos de conceptos, versiones de proyectos arquitectónicos internos y externos.

#### **Atención:**

Eventualmente atiende a presidentes de juntas de vecinos, contratistas, supervisores, proveedores de sistemas constructivos etc.

Recibir información de proyectos externos.

Comunicar a la Unidad de Gobierno para Resultados, los avances y riesgos de los proyectos (estratégicos).

#### **Participación:**

Después de finiquitados los planos, especificaciones y presupuestos participa en dirección arquitectónica técnica en las obras, con visitas a campo, enlace constante con el supervisor de obra durante el tiempo que dure la obra.

Participar en las reuniones y eventos solicitados por el director de proyectos y planeación de obras

#### **Planeación e innovación:**

Dado el caso se planifica para mejoría comunitaria con proyectos en etapas seriadas y se innova en nuevos materiales y tecnología constructiva.

Planeación de proyectos incluyendo las etapas constructivas, uso de software especializados.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 86 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1766  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
**LE REPORTAN:** N/A

**OBJETIVO:** Planear, organizar y administrar los proyectos de la secretaria asegurando que las actividades programadas se lleven a cabo en tiempo y forma con la administración de proyectos (pmi) y uso de Project.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Planear, organizar y administrar los proyectos de la secretaria asegurando que las actividades programadas se lleven a cabo en tiempo y forma con la administración de proyectos (pmi) y uso de project.

**Operación:**

Manejo y control de programas por medio de la herramienta y el software (project) para presentar estas métricas en los reportes semanales de avance con el alcalde.

Conocimiento y experiencia en administración de proyectos con la metodología del pmi para revisión de avance de obra con curva "s" ver las desviaciones de proyecto.

Generación de reporte y fichas técnicas de los proyectos.

Interpretación de las métricas (alcance, tiempo y costo) en los proyectos mediante el porcentaje de avance real contra.

**Administración:**

Mantener un buen estado y custodia de los activos y equipos de oficina asignados a su cargo. Control de planos y catálogos de los proyectos.


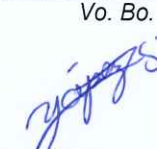
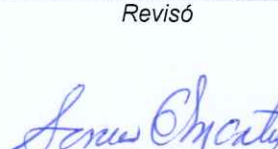


Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis-Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 87 de 123 |

**Atención:** Colaborar en los proyectos del área.

Actualizar líneas de tiempo con las fechas de inicio de obra de los proyectos estratégicos.

**Participación:**

Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en la investigación, planes, programas, y proyectos que se realicen.

**Planeación e innovación:**

Aportar ideas para facilitar los procesos que se realizan en la dirección.


Actualizó

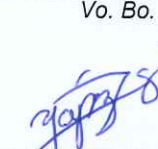
Vo. Bo.

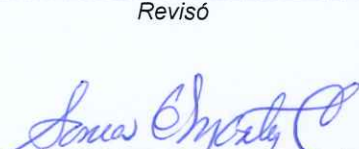
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

San Pedro  
Garza García

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 88 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1188  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROYECTOS PPTO. PARTICIPATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar la revisión de proyectos conceptuales, arquitectónicos y/o ejecutivos del presupuesto participativo para continuar el proceso de contratación correspondiente.

### **FUNCIONES:**

#### **Supervisión:**

Supervisión de Obras de Presupuesto Participativo.

Revisar a detalle la información presentada por la Secretaría de Innovación Y participación ciudadana para el correcto desarrollo de sus proyectos.

#### **Operación:**

Revisión de proyectos conceptuales a fin de implementarlos y pasan a ser Proyectos ejecutivos.

Solicitar a través de Normatividad las factibilidades con las diferentes dependencias de servicios, CFE, TELMEX, AYD, GAS, etc.

Seguimiento en el desarrollo de los proyectos ejecutivos en todas las solicitudes de Proyecto que recibe la Secretaria de Obras Públicas.

Realizar el seguimiento de planeación y obtener un programa de necesidades priorizando para posteriormente realizar un anteproyecto para su costeo y pasarla al gestor de fondos.

Así una vez etiquetado, solicitar la elaboración del proyecto ejecutivo para su construcción.

Revisión de Avances con Presupuesto participativo.


Actualizó

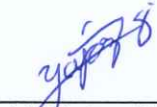
Vo. Bo.

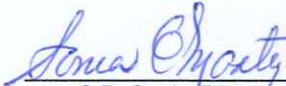
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

San Pedro  
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5308-SIOP-MORG-06-V2

01 de diciembre de 2017

30 de noviembre de 2022

89 de 123

Coadyuvar con el supervisor de presupuesto participativo para el seguimiento de los proyectos ejecutados y obra.

#### **Administración:**

Solicitar la contratación de estudios técnicos diversos como mecánica de suelos, proyectos estructurales, eléctricos e hidrosanitarios de acuerdo a las necesidades particulares de los proyectos de presupuesto participativo.

#### **Atención:**

Dar atención y seguimiento a las diversas solicitudes de proyecto, así como buscar la autorización y/o visto bueno de proyectos conceptuales y anteproyectos de presupuesto participativo.

#### **Participación:**

Coordinar reuniones para retroalimentación de la información obtenida con el usuario final para posibles adecuaciones a los proyectos en ejecución.

#### **Planeación e Innovación:**

Coordinar la debida planeación y programación de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luís Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 90 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1815  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE REVISIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Revisión de proyectos ejecutivos, seguimiento a entregables de despachos de diseño; elaborar la planeación de los proyectos por ejecutar; proponer los períodos de tiempo de ejecución, estimados de costos de los proyectos; elaborar el plan de logísticas de ejecución; apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Obra Anual.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Seguimiento de entregables de despachos de diseño e ingenierías.

Elaboración de programas maestros de ejecución de obra para proyectos.

Elaboración y supervisión de los presupuestos de obra para el Plan Municipal de Obra.

**Operación:**

Elaborar planes de logística para la ejecución de obras.

Elaborar catálogos de obra para proyectos de construcción.

Revisión de proyectos ejecutivos para generar catálogos de conceptos y logísticas de construcción.

**Administración:**

Llevar control de las diferentes versiones de documentación de catálogos de conceptos, versiones de proyectos arquitectónicos y presupuestos de obra para Plan de Obras.



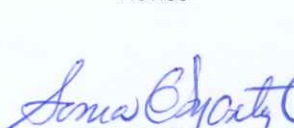

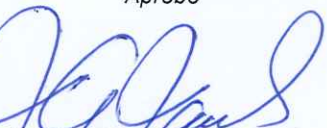
Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 91 de 123 |

**Atención:**

Recibir información de proyecto del Instituto Municipal de Planeación.

Comunicar a la Unidad de Gobierno para Resultados, los avances y riesgos de los proyectos.

**Participación:**

Participar en las reuniones y eventos solicitados por el Director de Proyectos y Planeación de obras.

**Planeación e Innovación:**

Planeación de proyectos incluyendo las etapas constructivas, uso de software especializados.

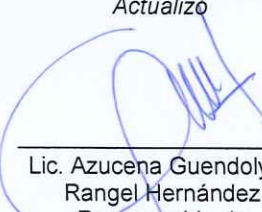
Actualizó

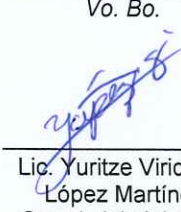
Vo. Bo.

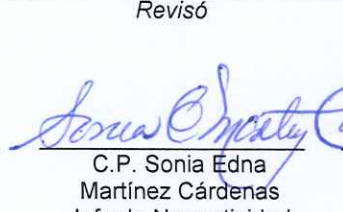
Revisó

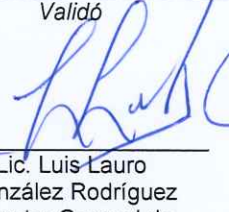
Validó

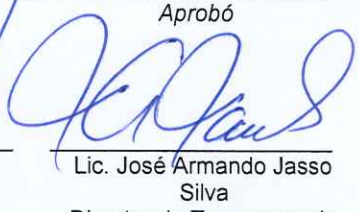
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

San Pedro  
Garza García

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 92 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1796  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE REVISIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Revisión de proyectos ejecutivos, seguimiento a entregables de despachos de diseño, elaborar la planeación de los proyectos por ejecutar, proponer los periodos de tiempo de ejecución, estimados de costo de los proyectos, elaborar el plan de logísticas de ejecución, apoyar en la elaboración del Plan Municipal de desarrollo y apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Obra anual

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Validación de presupuestos de obra entregado por despachos.

Supervisión de cumplimiento de entregables en contratos de proyectos.

##### **Operación:**

Recepción y seguimiento de entregables de despachos de diseño e ingenierías

Elaboración de programas de maestros ejecución de obra para proyectos incluyendo planes de logística.

Elaborar catálogos para proyectos conceptuales, arquitectónicos, ejecutivos y de construcción.

##### **Administración:**

Llevar control de las diferentes versiones de documentación de catálogos de conceptos, versiones de proyectos arquitectónicos y presupuestos de obra para Plan de Obras.

##### **Atención:**


Actualizó

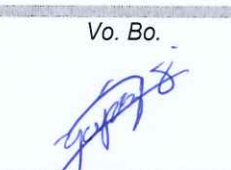
Vo. Bo.

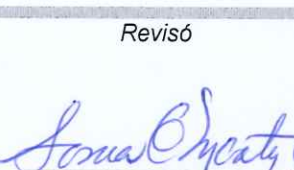
Revisó

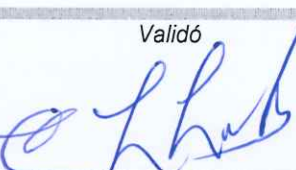
Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 93 de 123 |

Recibir información de proyectos del Instituto Municipal de Planeación

Comunicar a la Unidad de Gobierno para Resultados, los avances y riesgos de los proyectos.

#### **Participación:**

Participar en las reuniones y eventos solicitados por el director de proyectos y planeación de obras.

Participar en la elaboración del Plan Municipal de Obra anual.

#### **Planeación e Innovación:**

Planeación de proyectos incluyendo las etapas constructivas, uso de softwares especializados.


Actualizó

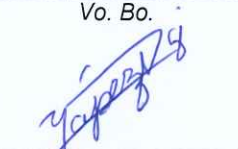
Vo. Bo.

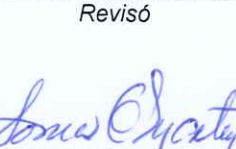
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 94 de 123 |

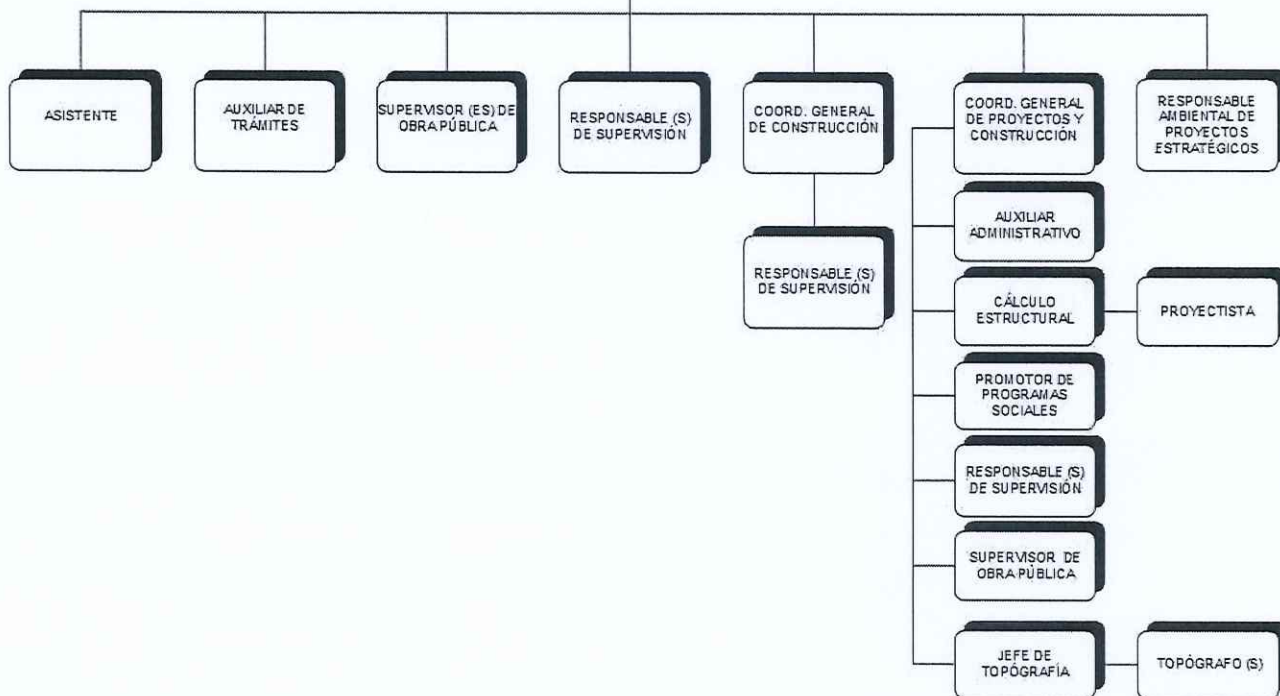
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



San Pedro  
Garza García

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN  
DIRECTOR (A)

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,  
NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edná  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS



| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 95 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN  
**REPORTA A:** SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
**LE REPORTAN:** ASISTENTE  
COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN  
RESPONSABLE AMBIENTAL DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS  
RESPONSABLE (S) DE SUPERVISIÓN  
AUXILIAR DE TRÁMITES  
SUPERVISOR (ES) DE OBRA PÚBLICA  
COORD. GENERAL DE CONSTRUCCIÓN

### ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 68, La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### c) En materia de Construcción:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura pública;
- II. Ejecutar obras públicas por administración directa conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Detectar y resolver problemáticas y mejoramiento en materia de drenaje pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- IV. Llevar a cabo el control de archivo técnico de proyectos, obras y de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;


Actualizó


Vo. Bo.

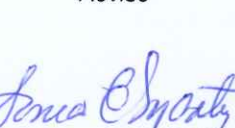
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guéndolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 96 de 123 |

- V. Participar en la inspección de obras públicas que sean ejecutadas directamente por el Estado o la Federación en el Municipio cuando así corresponda;
- VI. Promover convenios con particulares e instituciones públicas para la realización de obras públicas;
- VII. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- VIII. Ejecutar proyectos de construcción de obras que propicien la mejor prestación de las funciones y los servicios públicos municipales;
- IX. Ejecutar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas;
- X. Ejecutar proyectos de mejora en construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
- XI. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obras públicas, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles;
- XII. Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal asesoría técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a solicitud otras dependencias o entes privados;
- XIII. Determinar la viabilidad técnica de las solicitudes de obra vial que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal y los sectores social y privado;
- XIV. Programar la supervisión de las obras públicas municipales a cargo de personas físicas o morales que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;


Actualizó


Vo. Bo.

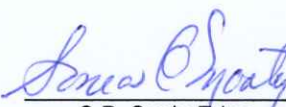
Revisó

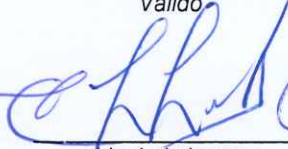
Validó

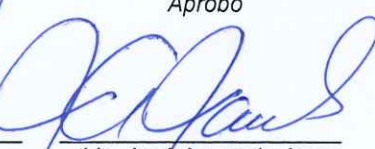
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 97 de 123 |

- XV. Monitorear el estado y nivel de operación de la infraestructura subterránea y espacios pluviales del municipio con el fin de proponer acciones de reemplazo y mantenimiento;
- XVI. Detectar y resolver problemáticas en materia infraestructura básica, hidráulica, de drenaje, redes pluviales, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- XVII. Revisar y tramitar las solicitudes para la autorización de la integración y conexión de particulares a la red pluvial e infraestructura subterránea municipal a solicitud de las mismas dependencias y/o autoridades correspondientes;
- XVIII. Aplicar normas técnicas de construcción y seguridad para las construcciones de obra pública;
- XIX. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante;
- XX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativas a construcción hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas; y
- XXI. Otorgar el visto bueno para la construcción y recepción de nuevos fraccionamientos y edificaciones a solicitud de las dependencias correspondientes.

**OBJETIVO:** Proyectar, ejecutar, planear, presupuestar y supervisar la ejecución de la obra pública que se realice en el Municipio.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Vigilar y apoyar a los supervisores de obra para la ejecución de las obras que cumplan con los criterios de calidad, tiempo y costo contratados.

##### **Operación:**

Proyectar, ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, estatal o federal, dando el seguimiento y cumplimiento en calidad y tiempo a los contratos de obra de edificaciones, infraestructura vial, drenaje pluvial, etc.

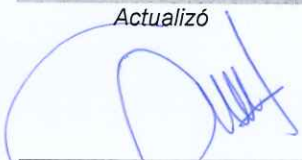
Actualizó


Vo. Bo.


Revisó

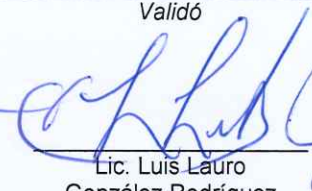
Validó

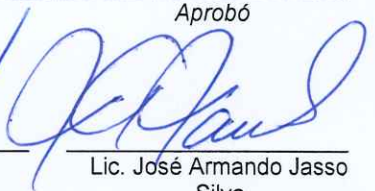
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 98 de 123 |

Recepción, revisión y autorización de los volúmenes de obra ordinarios, aditivos y extraordinarios.

**Administración:**

Presupuestar los proyectos de obra; elaborar y/o coordinar los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento, introducción de agua potable, drenaje sanitario, pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, y edificios públicos, parques, así como de otra naturaleza.

**Atención:**

Atención al público en sus dudas e inquietudes referente a la Obra Pública.

**Participación:**

Coordinación con el área de Participación Ciudadana para la elaboración de los proyectos y presupuestos de la comunidad.

**Planeación e Innovación:**

Apoyar la parte estructural y de cimentación de los proyectos.


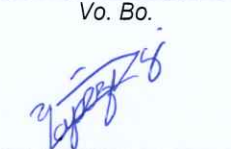



Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

San Pedro  
Garza García

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página    |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 99 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0306  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar para el correcto funcionamiento de la Dirección.

#### **FUNCIONES:**

##### **Operación:**

Elaboración de oficios varios y entrega de oficios a las diferentes dependencias internas y externas.

Archivo de documentación enviada y recibida.

Recepción de llamadas.

Apoyo con información al SISOP.

Apoyo a los supervisores de obra.

Apoyo con actividades que el director le asigne.

##### **Administración:**

Control y registro de oficios, llamadas y correos.

Responsable de la agenda del Director.

##### **Atención:**

Atender a personal interno y externo (ciudadanos) que acuden al departamento.

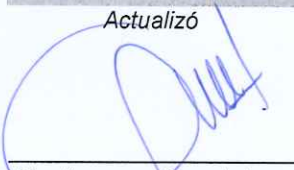
Actualizó

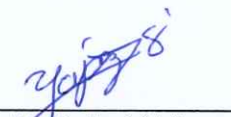
Vo. Bo.

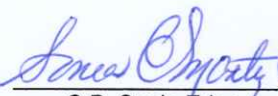
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 100 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0836  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR (ES) DE OBRA PÚBLICA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar las obras asignadas durante su ejecución.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisar y vigilar que las obras asignadas se realicen en tiempo, costo y calidad de acuerdo a las condiciones físicas de la obra.

##### **Operación:**

Revisar los generadores presentados por el contratista de las obras asignadas.

Coordinarse con dependencias de servicios para instalaciones existentes y obras inducidas.

Solicitar autorización a la coordinación y dirección de proyectos y construcción sobre cualquier modificación del proyecto u obra que se esté supervisando de acuerdo a condiciones físicas en campo.

Recorridos en campo de las obras en proceso asignadas.

Dar seguimiento durante la construcción de las obras.

Supervisa y da seguimiento a los pendientes de cada obra en lo que respecta a la ejecución de la misma.

##### **Administración:**

Mantener en buen estado la unidad móvil asignada para las funciones, reportando al coordinador de las fallas o mantenimientos.


Actualizó


Vo. Bo.


Revisó

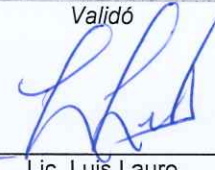
Validó

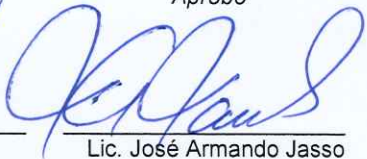
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 101 de 123 |

**Atención:**

Atención a contratistas, supervisores y proveedores de sistemas constructivos.

**Participación:**

Después de terminados los planos, especificaciones y presupuestos del proyecto por parte de las áreas correspondientes, participa en la coordinación técnica de las obras.

**Planeación e innovación:**

Apoyo con propuestas para modificaciones o adecuaciones de proyectos de obra en su etapa de ejecución.


Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 102 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1263  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CÁLCULO ESTRUCTURAL  
SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA  
JEFE DE TOPOGRAFÍA  
PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

**OBJETIVO:** Coordinarse con las diferentes áreas de la secretaría y proyectar los diseños que se requieran de los diferentes programas de obras y revisar catálogo de conceptos para costos.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Coordinarse desde el inicio el proyecto y proceso de la obra para su término en programación.

Recorridos en campo a las obras en proceso.

##### **Operación:**

Dar seguimiento de coordinación y control de las obras.

##### **Administración:**

Supervisa y da seguimiento a los pendientes de cada proyecto, tanto diseño u otra información que respalde el proyecto.

##### **Atención:**

Eventualmente atiende a presidentes de juntas de vecinos, contratistas, supervisores, proveedores de sistemas constructivos, etc.

##### **Participación:**

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
Lopez Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

 San Pedro  
Garza García

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 103 de 123 |

Después de finalizados los planos, especificaciones y presupuestos participa en la coordinación técnica de las obras.

#### Planeación e innovación:

Coordinar y supervisar los procesos del área de proyectos y construcción buscando áreas de oportunidad y proponiendo mejoras.

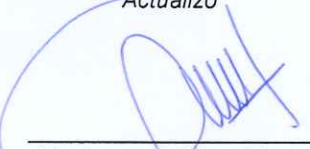
Actualizó


Vo. Bo.

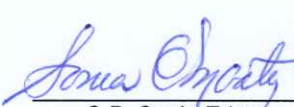
Revisó

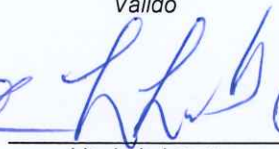
Validó

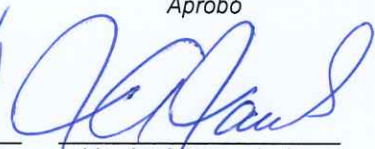
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 104 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Contribuir al buen funcionamiento de la Coordinación en general. Apoyo a Supervisores. Apoyo en trabajos de oficina en General.

#### **FUNCIONES:**

##### **Operación:**

Elaboración de oficios relacionados con el área de la Coordinación.

Recepción de llamadas a Supervisores y realizar llamadas a contratistas.

Apoyo en archivo de proyectos.

Apoyo en archivo de los Supervisores.

Apoyar a los compañeros en trabajos que se requieran.

##### **Atención:**

Apoyo en atención de visita de Contratistas, personal en general y Ciudadanos.

##### **Participación:**

Colaboración con la Secretaria, oficinas del Director, Coordinador y Supervisores de Obras en las actividades administrativas que requiera el mismo.


Actualizó

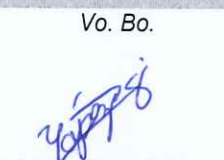
Vo. Bo.

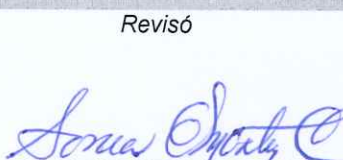
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

San Pedro  
Garza García

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 105 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0938  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CÁLCULO ESTRUCTURAL  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** PROYECTISTA

**OBJETIVO:** Implementación de Proyectos Pluviales en materia estructural apoyada en topografía para optimizar redes y escurrimientos pluviales.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisa los proyectos que el diseñó en campo desde el inicio hasta el finiquito.

Supervisión de la red pluvial existente en tramos críticos.

##### **Operación:**

Desarrollo de diseño estructural.

Elaboración de planos, Calculo de Volumetrías y Catálogo de Conceptos para presupuestos de Obras Pluviales.

Revisión Hidrológica y de Rasantes de los diferentes Desarrollos.

##### **Administración:**

Visto Bueno de Planos de Fraccionamientos y Planos de Particulares en lo que respecta a la solución pluvial del Proyecto. Revisando datos hidrológicos e hidráulicos del área interna y del área externa (cuenca) así como la solución hidráulica correspondiente. Así como la existencia de ductos y elementos estructurales adecuados a la solución hidráulica.

##### **Atención:**

Atención a CIAC y Atiende a diseñadores externos contratados.

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guéndolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS


| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 106 de 123 |

**Participación:**

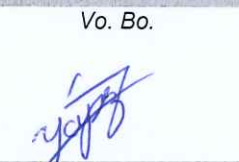
Interacción con proyectos de mejora por parte de Desarrolladores.

Interacción con otras Secretarías en temas pluviales.

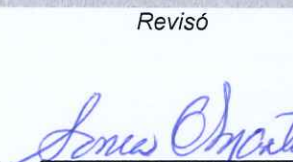
Actualizó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

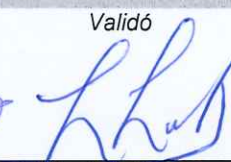
Vo. Bo.

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 107 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0454  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROYECTISTA  
**REPORTA A:** CÁLCULO ESTRUCTURAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Implementación de Proyectos Pluviales en materia estructural apoyado en topografía para optimizar redes y escurrimientos pluviales, y definición de afectaciones por ampliación de vialidades o nuevas vialidades.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Revisión de la red pluvial existente para detectar puntos críticos.

Visita de obra de los proyectos pluviales en proceso de manera que si existe algún cambio.

Elaborar los planos correspondientes para su correcta ejecución

**Operación:**

Desarrollo en materia de contingencias pluviales para remediación a vecinos, revisión y programación para actividades de topógrafos, actividades de topografía.

Diseño y proyecto ejecutivo de proyectos pluviales que de acuerdo a las necesidades del Municipio.

Revisión o modificaciones en planos para integrar expedientes completos.

**Atención:**

Atención a quejas de vecinos por medio de reportes del CIAC o de manera directa.

**Planeación e Innovación:**



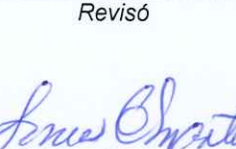


Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 108 de 123 |

Propuestas de Proyectos Pluviales de acuerdo a los antecedentes y necesidades del municipio para efecto de integrarlos al Plan de Desarrollo Municipal.

Se plantean proyectos de ductos pluviales mediante el método tuneleo con excavación manual o mecánica.






Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guéndolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 109 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0836  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar las obras asignadas durante su ejecución.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisar y vigilar que las obras asignadas se realicen en tiempo, costo y calidad de acuerdo a las condiciones físicas de la obra.

##### **Operación:**

Revisar los generadores presentados por el contratista de las obras asignadas.

Coordinarse con dependencias de servicios para instalaciones existentes y obras inducidas.

Solicitar autorización a la coordinación y dirección de proyectos y construcción sobre cualquier modificación del proyecto u obra que se esté supervisando de acuerdo a condiciones físicas en campo.

Recorridos en campo de las obras en proceso asignadas.

Dar seguimiento durante la construcción de las obras.

Supervisa y da seguimiento a los pendientes de cada obra en lo que respecta a la ejecución de la misma.

##### **Administración:**

Mantener en buen estado la unidad móvil asignada para las funciones, reportando al coordinador de las fallas o mantenimientos.

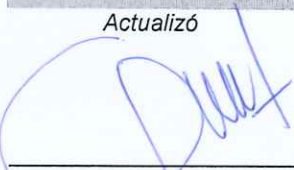
Actualizó

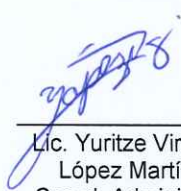
Vo. Bo.

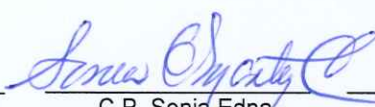
Revisó

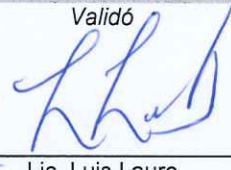
Validó

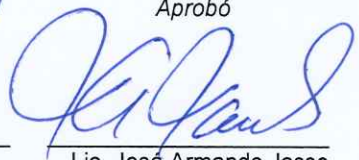
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 110 de 123 |

**Atención:**

Atención a contratistas, supervisores y proveedores de sistemas constructivos.

**Participación:**

Después de terminados los planos, especificaciones y presupuestos del proyecto por parte de las áreas correspondientes, participa en la coordinación técnica de las obras.

**Planeación e innovación:**

Apoyo con propuestas para modificaciones o adecuaciones de proyectos de obra en su etapa de ejecución.


Actualizó

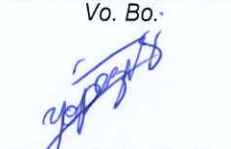
Vo. Bo.

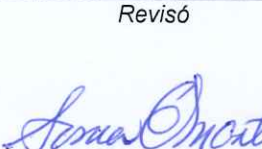
Revisó


Validó

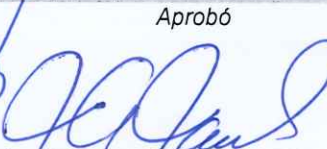
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 111 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1404  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE TOPOGRAFÍA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** TOPÓGRAFO(S)

**OBJETIVO:** Elaboración de levantamientos topográficos a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Dirigir y supervisar a todo el personal que colabore en la realización de los trabajos de campo.

##### **Operación:**

Realizar levantamientos topográficos.

Procesar e interpretar los datos obtenidos en campo.

Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.

Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.

Elaborar los planos topográficos con todas las especificaciones requeridas.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

##### **Administración:**

Verificar el estado de los equipos topográficos informando al jefe sobre cualquier eventualidad que se presente y que requiera mantenimiento o reparación.

##### **Atención:**

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 112 de 123 |

Asesorar al personal que requiera información relacionada con la ubicación de sitios, bancos de nivel, trazos, ejes y otra información de su competencia.

**Participación:**

Colaborar con los proyectistas en la elaboración de proyectos ejecutivo.

**Planeación e innovación:**

Planear el desarrollo de las actividades en campo para el levantamiento de datos.


Actualizó


Vo. Bo.

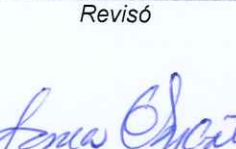
Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guéndolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 113 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0161  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TOPÓGRAFO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE TOPOGRAFÍA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar los levantamientos topográficos que le indique el Titular del área y turnarlos a los proyectistas a fin de que se obtengan los planos requeridos.

#### **FUNCIONES:**

##### Operación:

Realizar trabajos en campo.

Levantamientos topográficos de planimetría y altimetría para diferentes secretarías.


Actualizó

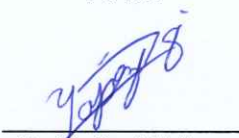
Vo. Bo.

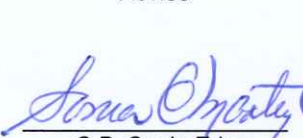
Revisó

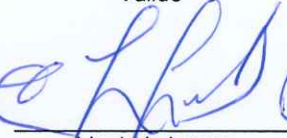
Validó

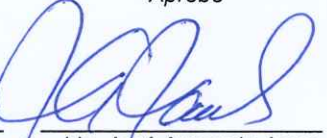
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 114 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 0930  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Fungir como enlace entre Municipio y las Dependencias de las cuales emanan fondos de inversión para obras de infraestructura social, asistencia comunitaria y abatimiento de la pobreza, para ejercer los recursos de los fondos de acuerdo a la normatividad que aplique en cada caso, sea Federal o Estatal dentro de los sectores K1, K2 y K3 del Municipio.

#### **FUNCIONES:**

##### Supervisión:

Supervisar recorridos de campo al área de las obras durante su desarrollo y ejecución por requerimientos específicos de las Dependencias de los programas Federales y/o Estatales, con memoria fotográfica.

##### Operación:

Elaborar las propuestas de inversión y/o fichas técnicas para los programas Federales y Estatales, como Fondo de Desarrollo Municipal del Ramo Federal 20 y 23 según sea el caso; así como los expedientes correspondientes a cada uno de los proyectos a realizar.

Coordinar las reuniones de trabajo de obras públicas y acciones sociales, de acuerdo a la normatividad de programas Federales del Ramo 20 y 23 con vecinos.

Llenado de anexos electrónicos de los diferentes programas del Ramo 20 y 23.

La redacción de los guiones y conducción como maestro de ceremonias de eventos institucionales de la secretaría de Obras Públicas donde acude el Alcalde y/o Secretario General.

##### Administración:

Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 115 de 123 |

Elaboración de los oficios remitidos a las Dependencias de los Programas Federales y Estatales del ramo 20 y 23.

Entrega de la papelería correspondiente al seguimiento y comprobación del gasto de los Programas Federales y Estatales del ramo 20.

Realizar el proceso de recopilación de documentos, escrituras y planos en el Registro Público de la Propiedad del Estado, para integrar expedientes técnicos de predios, para la comprobación de propiedad de inmueble ó área municipal.

#### **Atención:**

Captura y actualización permanente de información en sistema electrónico de evaluación (SEFIR 23) y SIIPSO del ramo 20, para la aprobación y/o comprobación del recurso, así como sus avances físicos financieros.

Coordinar a través de las diferentes Direcciones, con inspección física de expedientes relacionados con pavimentos de concreto, recarpeteos y antiderrapantes del Centro Integral de atención Ciudadana (CIAC) e integrar expedientes de cada petición y necesidad en lo que se refiere a Obras Públicas.

#### **Participación:**

Reuniones de trabajo internas.

#### **Planeación e Innovación:**

Proponer proyectos necesarios o solicitados por los vecinos de los sectores asignados, según sea la necesidad de la ciudadanía y del sector.

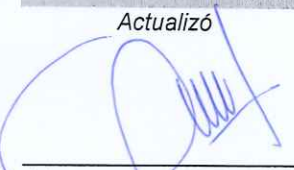
Actualizó

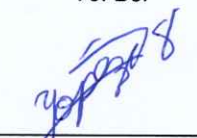
Vo. Bo.

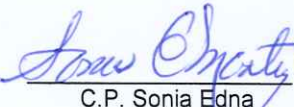
Revisó


Validó

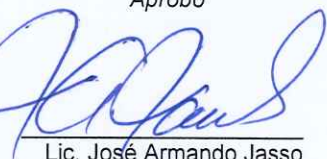
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangél Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 116 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1569  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE AMBIENTAL DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asegurar el cumplimiento ambiental de las compañías de contratistas encargadas de las Obras de Proyectos Emblemáticos de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

#### **FUNCIONES:**

##### Supervisión:

Supervisar el cumplimiento de la legislación ambiental en ámbito municipal, estatal y federal de proyectos emblemáticos de Obras Públicas.

Supervisión del plantado, tala, poda, trasplante y mantenimiento del arbolado de proyecto de obra pública.

##### Operación:

Implementar el cumplimiento y documentar a través de Bitácoras Ambientales.

Implementar para cada proyecto un sistema de gestión ambiental.

Verificación de arbolado contra planos, identificar y etiquetar arbolado a respetar, talar, podar, trasplantar.

Llevar un control documental de bitácoras, evidencias en materia ambiental.

Asegurar la segregación correcta de residuos sólidos urbanos.

Asegurar la segregación correcta de residuos de manejo especial.

Asegurar el manejo y disposición correcta de residuos peligrosos.

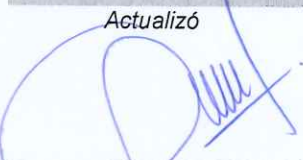
Actualizó

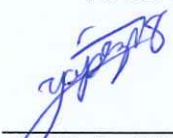
Vo. Bo.


Revisó

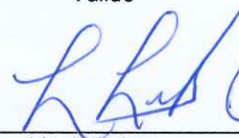
Validó


Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 117 de 123 |

Asegurar el control de polvos, humos, aguas grises-sanitarias, escombros y residuos en las obras.

**Atención:**

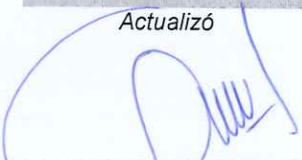

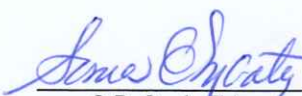
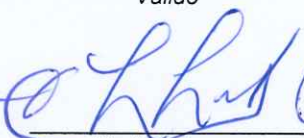
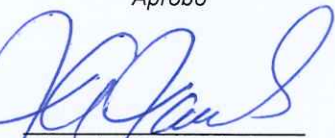
Atender visitas de inspección de autoridades municipales, estatales y federales en materia ambiental.

**Planeación e innovación:**

Buscar la mejora continua de procesos, incorporando mejores prácticas en el área de obra del contratista.

Innovar en prácticas medio ambientales.

Desarrollo de plan de acción del sistema de gestión ambiental.

*Actualizó**Vo. Bo.**Revisó**Validó**Aprobó*  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luís Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 118 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1367  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE (S) DE SUPERVISIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar, vigilar, controlar y revisión obras asignadas.

#### **FUNCIONES:**

##### **Supervisión:**

Supervisar y vigilar que las obras asignadas se realicen en tiempo, costo y calidad de acuerdo a las condiciones físicas de la obra.

##### **Operación:**

Revisar los generadores presentados por el contratista de las obras asignadas.

Coordinarse con Dependencias de servicios para instalaciones existentes y obras inducidas.

Solicitar autorización a la Coordinación y Dirección de Construcción sobre cualquier modificación del proyecto en la obra que se esté supervisando, de acuerdo a condiciones físicas en campo.

Recorridos en campo de las obras en proceso asignadas.

Dar seguimiento durante la construcción de las obras.

##### **Administración:**

Mantener en buen estado la unidad móvil asignada para las funciones, reportando al coordinador de las fallas o mantenimientos.

##### **Atención:**

Atención a contratistas, supervisores y proveedores de sistemas constructivos.

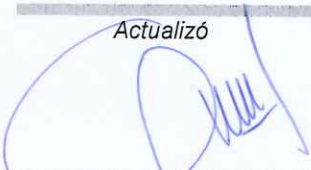
Actualizó

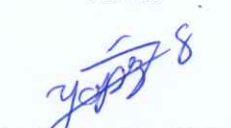
Vo. Bo.

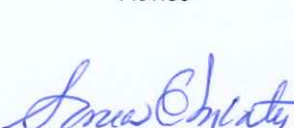
Revisó

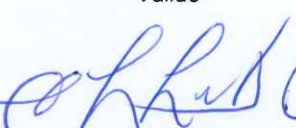
Validó

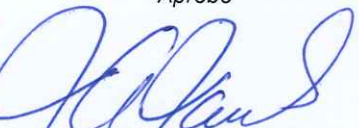
Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia

  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 119 de 123 |

**Participación:**

Dar apoyo para trabajo en equipo a las áreas que lo soliciten e integren la secretaria de infraestructura y obras públicas.

**Planeación e Innovación:**

Apoyo con propuestas para modificaciones o adecuaciones de proyectos de obra en su etapa de ejecución.


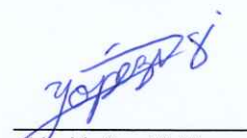
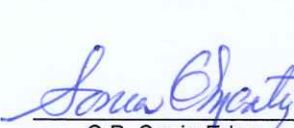
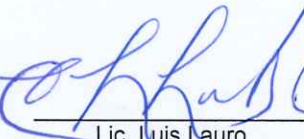
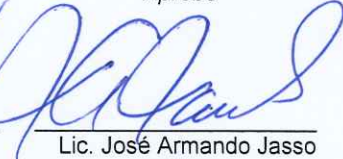
Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 120 de 123 |

**CLAVE DE PUESTO:** 1506  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE TRÁMITES  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Seguimiento en avance y proceso de construcción de las obras por medio de fotografías y videos aéreos, así como también el apoyo en los trámites internos o externos que se requieren para la ejecución de la Obra Pública y el apoyo en otros aspectos administrativos de la Dirección de Proyectos y Construcción para el logro de objetivos.

**FUNCIONES:****Operación:**

Toma de fotografías y videos aéreos para avance y proceso de construcción de obra, así como para las presentaciones, apoyo en la coordinación y atención en las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano.

Apoyo en trámites relacionados con las obras, permisos de construcción, factibilidades en otras dependencias.

**Atención:**

Atención de solicitudes en toma de fotografía y video para diferentes secretarías del municipio de San Pedro.

**Participación:**

Apoyo en los eventos o reuniones de la Secretaria de Innovación y Participación Ciudadana.

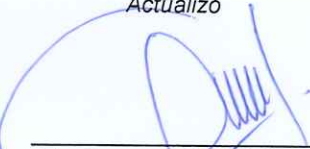


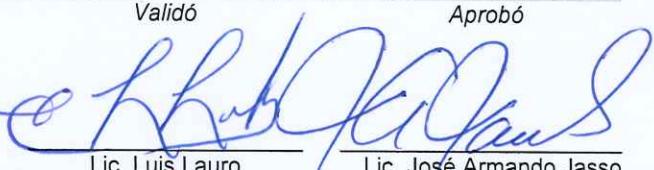
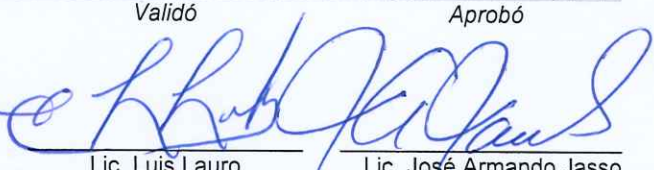
Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 121 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1784  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DE CONSTRUCCIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE (S) DE SUPERVISIÓN

**OBJETIVO:** Ejecutar y supervisar la obra pública que se realice en el Municipio.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Vigilar y apoyar a los supervisores de obra para la ejecución de las obras que cumplan con los criterios de calidad, tiempo y costo contratados.

**Operación:**

Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, estatal o federal, dando el seguimiento y cumplimiento en calidad y tiempo a los contratos de obra de edificaciones, infraestructura vial, drenaje pluvial, etc.

Recepción y revisión de los volúmenes de obra ordinarios, aditivos y extraordinarios.

**Atención:**


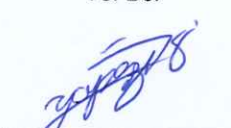
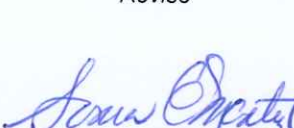
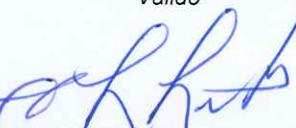

Atención al público en sus dudas e inquietudes referente a la Obra Pública.

**Participación:**

Participar en la solución de problemáticas en materia infraestructura básica, hidráulica, de drenaje, redes pluviales, en colaboración con las dependencias correspondientes.

**Planeación e innovación:**

Apoyar la parte estructural y de cimentación de los proyectos.

*Actualizó**Vo. Bo.**Revisó**Validó**Aprobó*  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

| Clave de manual      | Emisión                 | Fecha última versión    | Página     |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 5308-SIOP-MORG-06-V2 | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022 | 122 de 123 |

**CLAVE DE CONTROL:** 1367  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE (S) DE SUPERVISIÓN  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE CONSTRUCCIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar, vigilar, controlar y revisión obras asignadas.

**FUNCIONES:****Supervisión:**

Supervisar y vigilar que las obras asignadas se realicen en tiempo, costo y calidad de acuerdo a las condiciones físicas de la obra.

**Operación:**

Revisar los generadores presentados por el contratista de las obras asignadas.

Coordinarse con Dependencias de servicios para instalaciones existentes y obras inducidas.

Solicitar autorización a la Coordinación y Dirección de Construcción sobre cualquier modificación del proyecto en la obra que se esté supervisando, de acuerdo a condiciones físicas en campo.

Recorridos en campo de las obras en proceso asignadas.

Dar seguimiento durante la construcción de las obras.

**Administración:**

Mantener en buen estado la unidad móvil asignada para las funciones, reportando al coordinador de las fallas o mantenimientos.

**Atención:**

Atención a contratistas, supervisores y proveedores de sistemas constructivos.






Actualizó

Vo. Bo.

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Azucena Guendolyne  
Rangel Hernández  
Responsable de  
Transparencia  
Lic. Yuritze Viridiana  
López Martínez  
Coord. Administrativa  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Luis Lauro  
González Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales  
Lic. José Armando Jasso  
Silva  
Director de Transparencia  
y Normatividad



|  |   |                         |                             |               |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|---------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                         |                         |                             |               |
|  | <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b> |                         |                             |               |
|  | <b>Clave de manual</b>                                | <b>Emisión</b>          | <b>Fecha última versión</b> | <b>Página</b> |
|  | 5308-SIOP-MORG-06-V2                                  | 01 de diciembre de 2017 | 30 de noviembre de 2022     | 123 de 123    |

**Participación:**

Dar apoyo para trabajo en equipo a las áreas que lo soliciten e integren la secretaria de infraestructura y obras públicas.

**Planeación e Innovación:**

Apoyo con propuestas para modificaciones o adecuaciones de proyectos de obra en su etapa de ejecución.

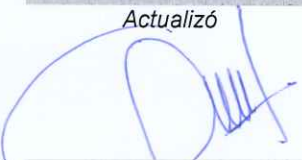
Actualizó


Vo. Bo.


Revisó


Validó


Aprobó

  
 Lic. Azucena Guendolyne  
 Rangel Hernández  
 Responsable de  
 Transparencia

  
 Lic. Yuritze Viridiana  
 López Martínez  
 Coord. Administrativa

  
 C.P. Sonia Edna  
 Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

  
 Lic. Luis Lauro  
 González Rodríguez  
 Director General de  
 Asuntos Laborales

  
 Lic. José Armando Jasso  
 Silva  
 Director de Transparencia  
 y Normatividad