



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	2 de 59

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



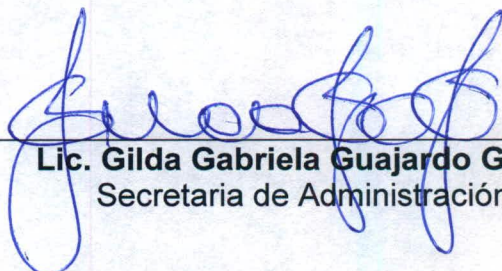
Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal




C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia



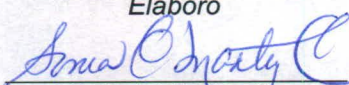
Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del Republicano Ayuntamiento

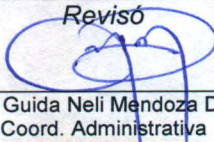


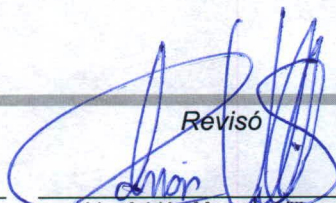
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración



Arq. Armando Leal Pedraza
Secretario de Obras Públicas

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

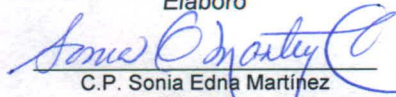
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	3 de 59


ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	7
IV PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
0823 SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS	8
0410 COORD. ADMINISTRATIVO	13
0003 AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	15
0113 RECEPCIONISTA	16
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17
0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	18
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19
0936 JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS	20
0306 ASISTENTE	21
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE OBRAS	22
0055 DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DE OBRAS	23
0738 COORD. PLUVIALES	26
0454 PROYECTISTA (S)	27
0452 ENC. TOPÓGRAFO	28
0161 TOPÓGRAFO (S)	29
0938 CÁLCULO ESTRUCTURAL	30
0133 SECRETARIA	31
0930 PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES	32
0932 RESPONSABLE DE PLANEACIÓN	34
0454 PROYECTISTA	35
0306 ASISTENTE	36
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	37
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	38
0055 DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN	39
0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	41
0133 SECRETARIA	42

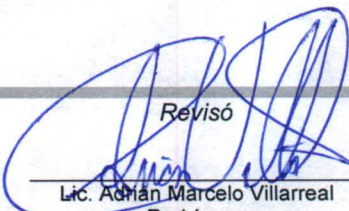
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	4 de 59

1224	ENCARGADO CONTROL DE PROCESOS NORMATIVOS	43
1226	SUPERVISOR DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS	44
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45
0935	CONTROL FINANCIERO	46
1130	CONTROL DE CONCURSOS Y PROC. NORMATIVOS	47
0551	ANALISTA DE TRÁMITES	48
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN		49
0055	DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	50
0871	ANALISTA (S) DE COSTOS Y PRESUP.	52
1263	COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	53
0836	SUPERVISOR (ES) DE OBRA PÚBLICA	54
0454	PROYECTISTA (S)	55
0306	ASISTENTE	56
0836	SUPERVISOR/PROYECTISTA	57
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	58
0133	SECRETARIA	59

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	5 de 59

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SRIO. GENERAL

SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS

Jefe de Asuntos Jurídicos

Asistente

Auxiliar Administrativo

Coord. Administrativo

Auxiliar (es) Limpieza

Auxiliar Administrativo

Chofer Administrativo

Recepcionista

Director (a) de Promoción de Obras

Asistente

Promotor de Programas Sociales

Coord. Pluviales

Proyectista (s)

Enc. Topógrafos

Topógrafo (s)

Cálculo Estructural

Secretaria

Responsable de Planeación

Proyectista

Auxiliar Administrativo

Director (a) de Contratación

Supervisor de Control de Concursos y Contratos

Analista de Trámites

Auxiliar Administrativo

Control Financiero

Control Concursos y Proc. Normativos

Chofer Administrativo

Encargado Control de Procesos Normativos

Secretaria

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	6 de 59

Director (a) de Proyectos y Construcción
Analista (s) de Costos y Presup.
Coord. General de Proyectos y Construcción
Supervisor (es) de Obra Pública
Proyectista (s)
Asistente
Auxiliar Administrativo
Supervisor/Proyectista
Secretaria

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

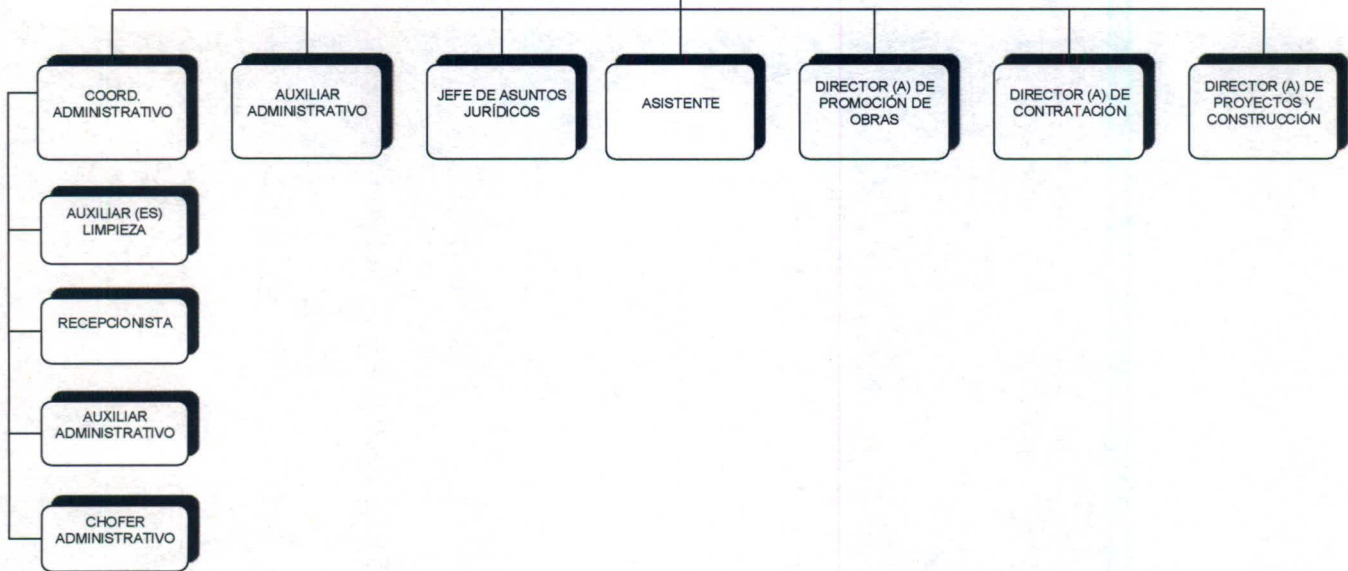
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	7 de 59

III. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neeli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	8 de 59

IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE DE CONTROL: 0823
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: COORD. ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
ASISTENTE
DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DE OBRAS
DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 47. La Secretaría de 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 Promoción de Obras:
- I. Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
 - II. Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos con base en las necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
 - III. Promover y elaborar anteproyectos de programas, a fin de gestionar ante las instancias gubernamentales, paraestatales o particulares que coadyuven en la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizar en el Municipio;
 - IV. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
 - V. Considerar, analizar y, en su caso, impulsar los esquemas de asociación público privada para la realización de obras de interés para el Municipio;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	9 de 59

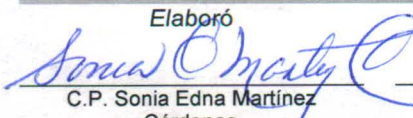
- VI. Promover y elaborar anteproyectos a través de la coordinación de pluviales para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;
 - VII. Brindar el servicio, de detección y solución de problemáticas en materia de drenaje pluvial del Municipio, en colaboración con las dependencias correspondientes;
 - VIII. A través de la Coordinación de Pluviales, otorgar el visto bueno para la construcción y recepción de nuevos fraccionamientos y edificaciones a solicitud de las dependencias correspondientes;
 - IX. Plantear los anteproyectos de mejora, construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
 - X. Plantear los anteproyectos de construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
 - XI. 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;
 - XII. Proponer programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
 - XIII. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;
 - XIV. Coordinar las reuniones mensuales con la Comisión de Obras Públicas y su Consejo Consultivo Ciudadano;
 - XV. Asistir al programa de audiencias miércoles ciudadano y designar al personal responsable de la atención y seguimiento;
 - XVI. Fungir como enlace entre la dirección de Participación ciudadana y la Secretaría de Obras Públicas; y
 - XVII. Fungir como enlace en los diferentes programas de planeación estratégica e indicadores de desempeño de la Secretaría de Obras Públicas
- B. En materia de Contratación:**
- I. Apoyar el funcionamiento del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y

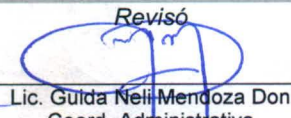
Elaboró

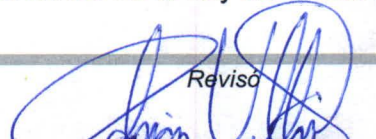
Revisó

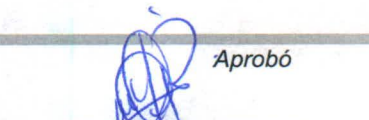
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Guilda Nelli Mendoza Don
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	10 de 59

Municipios de Nuevo León y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;

- II. Asesorar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas que lo soliciten;
 - III. 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;
 - IV. 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;
 - V. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, 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;
 - VI. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
 - VII. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;
 - VIII. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas;
 - IX. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante; y
 - X. Fungir como enlace en las diferentes auditorías internas ó externas.
- C. En materia de Proyectos y Construcción:
- I. Elaborar las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;
 - II. Elaborar y costear los proyectos de obra pública que requiera el Municipio;
 - III. Ejecutar, coordinar, administrar y supervisar la realización de obras públicas municipales;
 - IV. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la administración pública municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	11 de 59

por éstos en el Municipio cuando así corresponda, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

- V. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
- VI. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- VII. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza; y
- VIII. Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas.

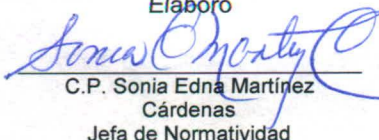
Artículo 48. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Promoción de Obras;
- II. Dirección de Contratación; y
- III. Dirección de Proyectos y Construcción.

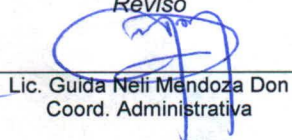
FUNCIONES:

1. 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.
2. Promover, ejecutar y conservar toda obra pública municipal propuesta por la administración o los vecinos, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas.
3. 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.

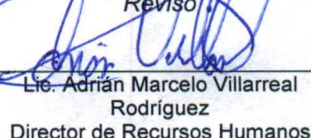
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

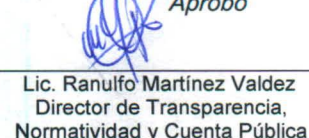
Revisó


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	12 de 59

4. Atender y conciliar las necesidades de las Dependencias Municipales y de ciudadanos, para proponer proyectos de obra que cubran sus necesidades.
5. 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 y vigentes.
6. 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.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nelli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	13 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
RECEPCIONISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CHOFER ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios; 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:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia; así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
5. 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.
6. Elaborar y gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados.
7. Elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos.
8. Efectuar en tiempo y forma, la gestión de trámites antes las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
9. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles; así como vehículos que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
10. Administrar el almacén o inventario de materiales y mantenerlo en los niveles requeridos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	14 de 59


11. Verificar que los productos y/o servicios recibidos, cumplan con los requisitos determinados.
12. Verificar que el inventario de activos esté vigente ante la Dirección de Patrimonio.
13. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de Intendencia y Vigilancia, se efectúen de manera eficiente.
14. Mantener el directorio actualizado en la página de Internet del Municipio.
15. Participar en la identificación de deficiencia y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
16. Participar en la coordinación de evento que le asigne su jefe inmediato.
17. Colaborar en el proceso de Entrega-Recepción de los funcionarios y empleados municipales al finalizar su período en el puesto.
18. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

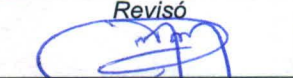
Elaboró

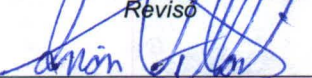
Revisó

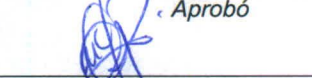
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Raúlfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	15 de 59

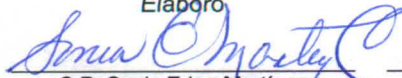
CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar las actividades de limpieza en la Secretaría de Obras Públicas, 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:

1. Realizar actividades de limpieza en oficinas de la Secretaría de Obras Públicas, mediante la revisión diaria de las instalaciones para que se encuentren limpias.
2. Mantener limpias las áreas de baños, recepción, áreas comunes y cocineta.
3. Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza
4. Solicitar los equipos, herramientas e insumos de limpieza y desinfección, para ejecutar sus actividades.
5. Administrar inventario de material de limpieza.
6. Apoyar en las actividades que les sean encomendadas, tales como cubrir recepción o apoyo en mensajería, entre otros.

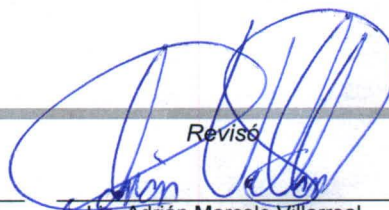
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

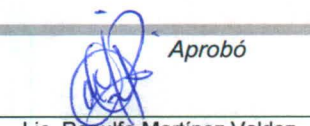
Revisó


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	16 de 59

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:

1. 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.
2. 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.
3. Atender, realizar y enlazar llamadas de la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neil Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	17 de 59

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

OBJETIVO: Brindar apoyo administrativo al Coordinador Administrativo.

FUNCIONES:

1. Elaboración de requisiciones y folios de surtido.
2. Elaboración de oficios de la Coordinación Administrativa.
3. Elaboración de distintos formatos administrativos como fondo fijo, fondo revolvente, gastos por comprobar, comprobación de gastos, reembolsos o pagos directos.
4. Administrar el fondo fijo.
5. Recepción de material y administración de material en almacén.
6. Enlace administrativo de la Oficina del Secretario.
7. Atención a proveedores y personal del Municipio.
8. Colaboración en las actividades encomendadas por el Coordinador Administrativo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	18 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar apoyo a la Coordinación Administrativa para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas colaborando con las actividades.

FUNCIONES:

1. 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.).
2. Colaboración en las actividades encomendadas por el Coordinador Administrativo o el Secretario.
3. Control de unidades de la Secretaría de Obras Públicas, actualización de resguardos, archivo de mantenimientos según unidad, multas, etc.
4. Apoyo en levantamiento de activos de la Secretaría de Obras Públicas.
5. Apoyo en áreas de Promoción de Obras y/o Proyectos para levantamientos fotográficos y otras actividades encomendadas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	19 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender al Secretario en sus traslados y apoyo en entrega de notificaciones y oficios en la Oficina del Secretario.

FUNCIONES:

1. Coordinar y trasladar al Secretario a Oficinas de Gobierno e Inspecciones de obras, reuniones, juntas de vecinos y contratistas.
2. Entrega de notificaciones y oficios del Secretario a Oficinas de Gobierno Estatal y Federal, así como a Contratistas y Vecinos.
3. Auxiliar a la Dirección de Promoción de Obras en entrega de notificaciones y oficios a vecinos.
4. Auxiliar a la Dirección de Proyectos en entrega de notificaciones y oficios a compañías de Servicios, Contratistas y Vecinos, así como Inspección de Obras.
5. Auxiliar a la Jefatura Jurídica en diligencias con Contratistas y Vecinos.
6. Apoyo a Supervisores en Inspecciones de Obra, Personal de Contratistas, maquinaria, entrega de notificaciones y oficios a Contratistas

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	20 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0936
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar asesoría legal al Secretario y a las tres Direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas.

FUNCIONES:

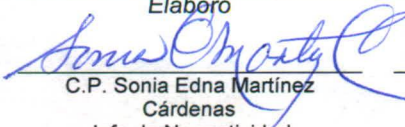
1. Atención, respuesta y seguimiento a Procedimientos de Juicios Contenciosos, Amparo y de Función Pública, dirigidos a funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas.
2. Contestación a Solicitudes de Información.
3. Atención a Ciudadanos y/o Contratistas.
4. Iniciativas de Reglamentos.

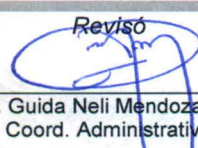
Elaboró

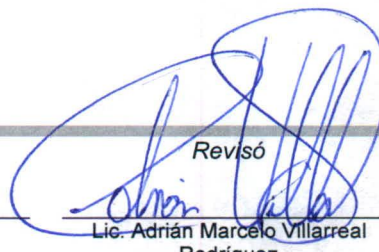
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	21 de 59

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

OBJETIVO: Brindar apoyo administrativo al Secretario de Obras Públicas y coordinar con las Direcciones, la información requerida por el Presidente Municipal o Secretario General.

FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios varios.
2. Archivo y registro de oficios enviados y recibidos al Secretario de Obras.
3. Las demás actividades que le sean asignadas por el Secretario.
4. Llevar control de agenda del Secretario.
5. Enlace administrativo de la Oficina del Secretario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas.
7. Atención a personal interno, contratistas, funcionarios, ciudadanos y personal de Dependencia externas.
8. Coordinar con las Direcciones de la Secretaría, la información requerida al Secretario por parte del Presidente Municipal y/o Secretario General.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

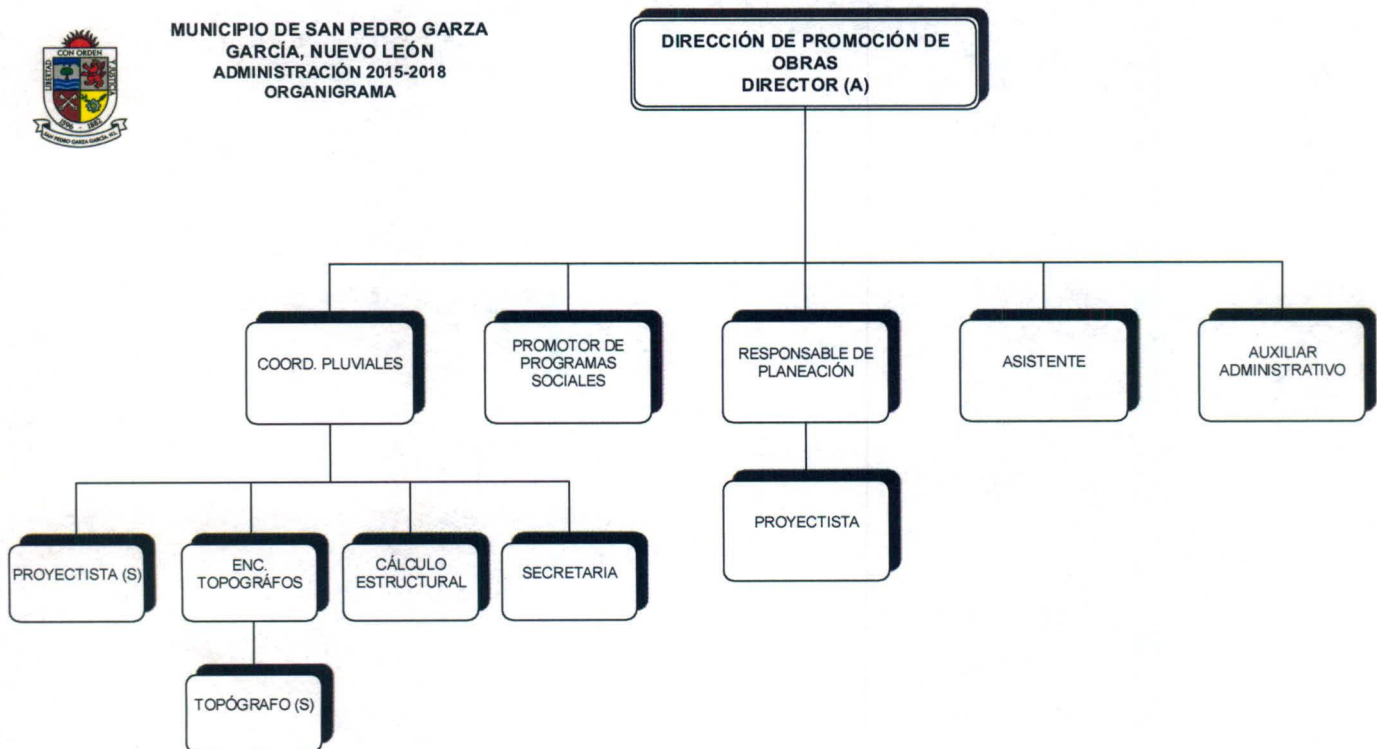
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	22 de 59

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE OBRAS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	23 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DE OBRAS
REPORTA A: SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: COORD. PLUVIALES
PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN
ASISTENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Promover, implementar y diseñar proyectos conceptuales, constructivos, atendiendo a programas de infraestructura pública.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Artículo 47. La Secretaría de 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 Promoción de Obras:

- I. Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
- II. Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos con base en las necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
- III. Promover y elaborar anteproyectos de programas, a fin de gestionar ante las instancias gubernamentales, paraestatales o particulares que coadyuven en la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizar en el Municipio;
- IV. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- V. Considerar, analizar y, en su caso, impulsar los esquemas de asociación público privada para la realización de obras de interés para el Municipio;
- VI. Promover y elaborar anteproyectos a través de la coordinación de pluviales para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;
- VII. Brindar el servicio, de detección y solución de problemáticas en materia de drenaje pluvial del Municipio, en colaboración con las dependencias correspondientes;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Guida Nelli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	24 de 59

- VIII. A través de la Coordinación de Pluviales, otorgar el visto bueno para la construcción y recepción de nuevos fraccionamientos y edificaciones a solicitud de las dependencias correspondientes;
- IX. Plantear los anteproyectos de mejora, construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
- X. Plantear los anteproyectos de construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- XI. 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;
- XII. Proponer programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- XIII. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;
- XIV. Coordinar las reuniones mensuales con la Comisión de Obras Públicas y su Consejo Consultivo Ciudadano;
- XV. Asistir al programa de audiencias miércoles ciudadano y designar al personal responsable de la atención y seguimiento;
- XVI. Fungir como enlace entre la dirección de Participación ciudadana y la Secretaría de Obras Públicas; y
- XVII. Fungir como enlace en los diferentes programas de planeación estratégica e indicadores de desempeño de la Secretaría de Obras Públicas

FUNCIONES:

1. Supervisión de las actividades del personal de la Dirección.
2. Coordinar las reuniones mensuales con la Comisión de Obras Públicas del Republicano Ayuntamiento y del Consejo Consultivo Ciudadano.
3. Promover y elaborar anteproyectos a través de la Coordinación de Pluviales, para el mejoramiento del sistema pluvial.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	25 de 59

4. Brindar el servicio de atención y solución de problemáticas en material de drenaje pluvial, en coordinación con las Dependencias correspondientes.
5. Consensar con la población las obras y acciones en beneficio de la comunidad.
6. Fungir como enlace entre la Dirección de Participación Ciudadana y la Secretaría.
7. Fungir como enlace en los diferentes programas de planeación estratégica e indicadores de desempeño de la Secretaría.
8. Promover y elaborar anteproyectos de programas, a fin de gestionar ante las instancias gubernamentales, paraestatales o particulares que coadyuven en la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizar.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	26 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0738
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. PLUVIALES**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DE OBRAS
LE REPORTAN: PROYECTISTA (S)
ENC. TOPÓGRAFOS
CÁLCULO ESTRUCTURAL
SECRETARIA

OBJETIVO: Colaborar con las diferentes Dependencias para un mejor servicio y resolver las problemáticas en materia de drenaje pluvial

FUNCIONES:

1. Supervisión mediante visitas al campo, elaboración de dictámenes para la Dirección de Patrimonio Municipal, así como dictámenes en materia topográficas para diferentes Dependencias.
2. Supervisar y asesora los proyectos pluviales desde su fase inicial en campo y en gabinete, hasta la terminación de los documentos técnicos y conceptuales de costos.
3. Opera como asesor en casos pluviales con vecinos afectados.
4. Atiende a comisiones de vecinos por invasión de cañadas, presas o escurrimientos.
5. Participa en reuniones técnicas de revisión de contingencias hidráulicas municipales.
6. Coadyuva en el plan maestro municipal de pluviales e implementarse y construirse en cuatro años.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nelli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	27 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA (S)
REPORTA A: COORD. PLUVIALES
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:

1. Desarrollo en materia de contingencias pluviales para remediación a vecinos; revisión y programación para actividades de topógrafos, actividades de topografía.
2. Diseño y proyecto ejecutivo de proyectos pluviales que solicita la Secretaría.
3. Revisión o modificaciones en plano para implementar expedientes completos que solicitan diferentes Secretarías, en materia topográfica.
4. Atención a quejas de vecinos por medio de reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) o de manera directa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	28 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0452
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. TOPOGRÁFOS
REPORTA A: COORD. PLUVIALES
LE REPORTAN: TOPOGRAFOS

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:

1. Realizar trabajos de campo, levantamientos topográficos de planimetría y altimetría para diferentes Secretarías. Altimetría de edificios particulares para ver si cumplen con la normatividad, apoyo a Jurídico Municipal y varias Secretarías, para diferentes conflictos con particulares.
2. Planeación, programación de trabajos topográficos y archivo de la información de campo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neil Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	29 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0161
NOMBRE DEL PUESTO: TOPÓGRAFO (S)
REPORTA A: ENC. TOPÓGRAFOS
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:

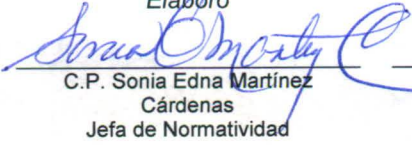
1. Realizar trabajos de campo, levantamientos topográficos de planimetría y altimetría para diferentes Secretarías. Altimetría de edificios particulares para ver si cumplen con la normatividad, apoyo a Jurídico Municipal y varias Secretarías, para diferentes conflictos con particulares.

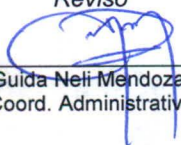
Elaboró

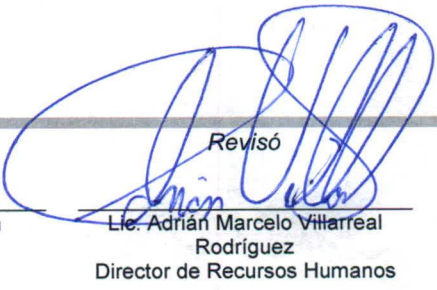
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Guida Nelli Mendoza Don
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	30 de 59

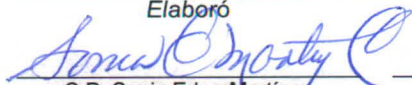
CLAVE DE CONTROL: 0938
NOMBRE DEL PUESTO: CÁLCULO ESTRUCTURAL
REPORTA A: COORD. PLUVIALES
LE REPORTAN: NINGUNO

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

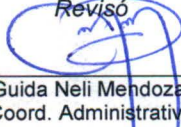
FUNCIONES:

1. Supervisar los proyectos que él diseñó en campo, desde el inicio hasta el finiquito.
2. Supervisión de la red pluvial existente en tramos críticos.
3. Desarrollo de diseño estructural.
4. Elaboración de planos, Cálculo de Volumetrías y Catálogos de Conceptos, para presupuestos de Obras Pluviales.
5. Revisión Hidrológica y de Rasantes de los diferentes Desarrollos.
6. Atención a reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y atiende a diseñadores externos contratados.
7. Interacción con proyectos de mejoría por parte de Desarrolladores.
8. Interacción con otras Secretarías en temas pluviales.

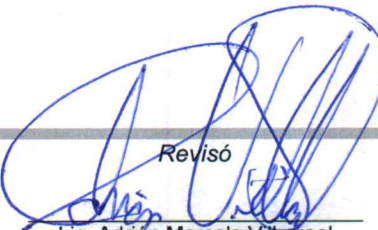
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	31 de 59

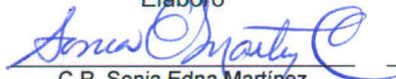
CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. PLUVIALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Optimizar el aspecto administrativo y control técnico de la Coordinación de Pluviales.

FUNCIONES:

1. Elaborar escritos de dictamen para la Dirección de Patrimonio Municipal
2. Elaboración de oficios varios y entrega de oficios a las diferentes Dependencias internas y externas.
3. Archivo de documentación de la Coordinación de Pluviales.
4. Recepción y elaboración de Vo. Bo. correspondientes a la revisión de presupuestos de drenaje pluvial enviados por la Sría. de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
5. Control y registro de oficios, llamadas y correos.
6. Responsable de la agenda del Coordinador de Pluviales.
7. Control administrativo de expedientes.
8. Control administrativo de Vo. Bo. de ruturas de pavimentos, enviados por la Sría. de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
9. Atención a ciudadanos, proveedores y empleados.
10. Apoyo administrativo telefónico y de control de archivo de la responsable de planeación.

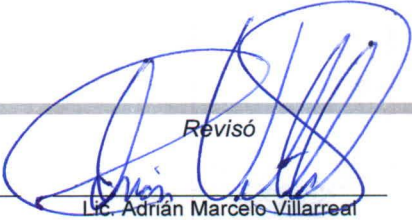
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	32 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0930
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DE OBRAS
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

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Llenado de anexos electrónicos de los diferentes programas del Ramo 20 y 23.
5. 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.
6. Elaboración de los oficios remitidos a las Dependencias de los programas Federales y Estatales del Ramo 20 y 23.
7. Entrega de la papelería correspondiente al seguimiento y comprobación del gasto de los programas Federales y Estatales del Ramo 20.
8. 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 o área municipal.
9. Captura y actualización permanente de información en Sistema Electrónico de Evaluación (SEFIR 23) y Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) del Ramo

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

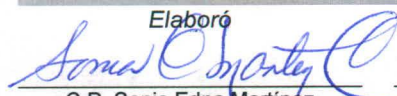
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	33 de 59

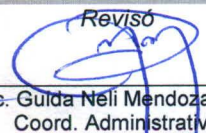
20, para la aprobación y/o comprobación del recurso; así como sus avances físicos financieros.

10. Conformar las Contralorías Sociales que aprueban y autorizan los proyectos de obra pública.
11. 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.
12. Reuniones de trabajo internas.
13. Proponer proyectos necesarios o solicitados por los vecinos, según sea la necesidad de la ciudadanía y del sector.

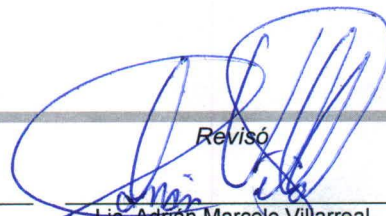
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Gulda Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	34 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0932
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DE OBRAS
LE REPORTAN: PROYECTISTA

OBJETIVO: Obtener la información necesaria para elaborar programas de necesidades de espacio para proyectos ejecutivos.

FUNCIONES:

1. Realizar estudios de inspección física para la elaboración de anteproyectos.
2. Elaboración de proyectos conceptuales a fin de implementarlos y pasan a ser proyectos ejecutivos.
3. Solicitar factibilidades con las diferentes Dependencias de Servicios, tales como: CFE, Telmex, A y D, Gas, etc.
4. 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 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.
5. Elaboración de presentaciones de Proyectos Especiales.
6. Coordinar las inspecciones de los reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), para dar seguimiento con reporte laborado y datos técnicos; contratar estudios técnicos diversos, como: mecánica de suelos, proyectos estructurales, eléctricos e hidrosanitarios.
7. Dar atención y seguimiento a las diversas solicitudes de proyecto, así como buscar la autorización y/o visto bueno de proyectos conceptuales y anteproyectos.
8. Hacer propuestas de las necesidades, retroalimentando la información obtenida con el usuario final.
9. Proponer nuevas tendencias al proyecto, ver factibilidades de servicios para tecnologías.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	35 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA
REPORTA A: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN
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:

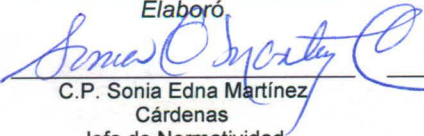
1. Desarrollo en materia de contingencias pluviales para remediación a vecinos; revisión y programación para actividades de topógrafos, actividades de topografía.
2. Diseño y proyecto ejecutivo de proyectos pluviales que solicita la Secretaría.
3. Revisión o modificaciones en plano para implementar expedientes completos que solicitan diferentes Secretarías, en materia topográfica.
4. Atención a quejas de vecinos por medio de reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) o de manera directa.

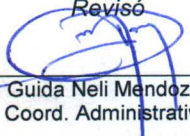
Elaboró

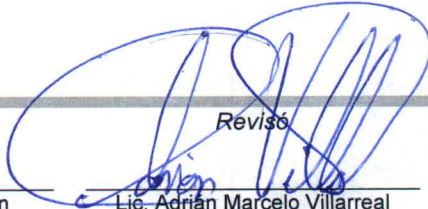
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	36 de 59

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

OBJETIVO: Asistir al Director en todos los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios y control de consecutivos.
2. Recibir y archivar correspondencia.
3. Responsable de la Agenda del Director, funciones de enlace con el Coordinador Administrativo de la Secretaría, tales como: elaboración de avisos ante patrimonio, recursos humanos, apoyo en entrega de actas de recepción y juntas de trabajo.
4. Administración y requerimiento de insumos de papelería, equipo y herramienta.
5. Atención al ciudadano vía telefónica.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	37 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DE OBRAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Seguimiento y atención a reportes, programas de obras calendarizados y presentaciones diversas.

FUNCIONES:

1. Elabora presentaciones físicas y digitales para juntas de la Secretaría de Obras Públicas
2. Enlace de Transparencia e Información.
3. Enlace de Mejora Regulatoria.
4. Enlace con el Programa de Evaluación Municipal, Sistema de Indicadores de Planeación (SIPLAN) y Programa Operativo Anual (POA's).
5. Recopilación de datos para el Sistema de GEO-REFERENCIACIÓN.
6. Elaboración de resumen mensual fotográfico de obras en proceso y terminadas.
7. Elaboración de reportes estadísticos de avances e inversión de obras en m² ó m³.
8. Recepción y atención de solicitudes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
9. Asiste a miércoles ciudadano para atención de reportes de la Sría. de Obras Públicas.
10. Coordinación y logística para inauguraciones y arranques de obra.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

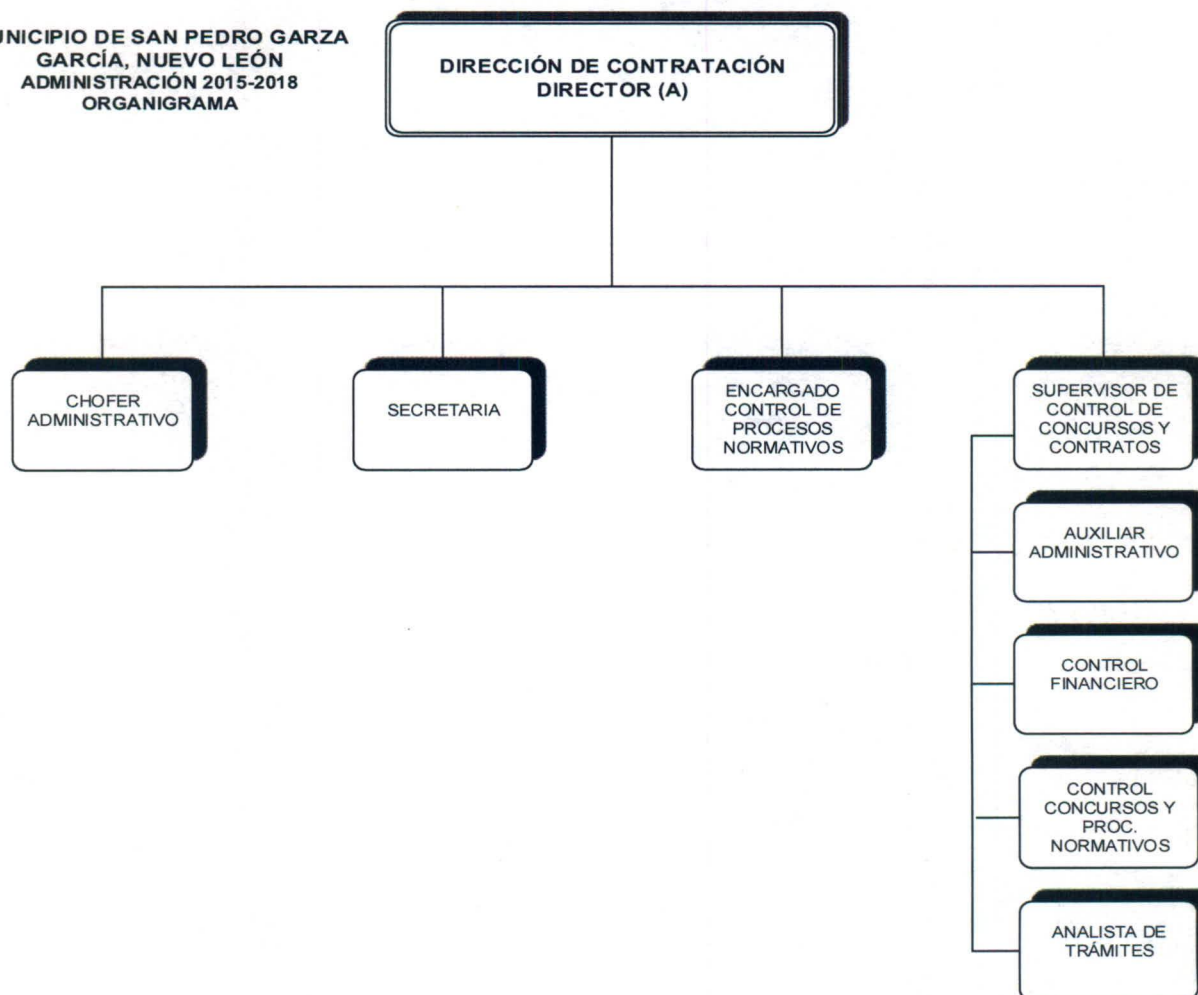
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	38 de 59

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Guadalupe Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	39 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
REPORTA A: SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: CHOFER ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
ENCARGADO CONTROL DE PROCESOS NORMATIVOS
SUPEVISOR DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO: Establecer y definir la metodología que se utiliza para la contratación, control y comprobación de gastos de obra pública del Municipio.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 47. La Secretaría de 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 Contratación:

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité de Apoyo 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 que emita el Republicano Ayuntamiento;
- II. Asesorar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas que lo soliciten;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, 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;
- VI. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raúlfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	40 de 59

- VII. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;
- VIII. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas;
- IX. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante; y
- X. Fungir como enlace en las diferentes auditorías internas ó externas.

FUNCIONES:

1. Revisar y autorizar la constancia del Padrón de Contratistas.
2. Llevar un control de los expedientes técnicos de las obras.
3. Llevar un control estadístico y financiero de todas las obras.
4. Proponer las autorizaciones presupuestales y calendarizaciones de obra.
5. Llevar a cabo el procedimiento de licitaciones en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.
6. Revisar, autorizar y tramitar el pago a las estimaciones realizadas de trabajos ejecutados.
7. Analizar y revisar el finiquito de la obra, con sus respectivas modificaciones y finalizar el proceso administrativo y normativo en tiempo y forma.
8. Administrador del sistema de Bitácora Electrónica (para obras con recursos federales).
9. Elaborar los reportes trimestrales de las obras aprobadas con Recursos Federales y Estatales.
10. Atención a las Auditorías Municipales, Estatales y Federales.
11. Verificar y colaborar en la integración de los expedientes técnicos de las obras para la asignación de los recursos (Federales, Estatales y/o Municipales).
12. Llevar a cabo y convocar para el proceso normativo del Comité de Fallo para la Adjudicación de las Licitaciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	41 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en el proceso de entrega de documentación en las diferentes oficinas Municipales y Estatales, según las necesidades de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Mensajería de papelería en las diferentes Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
2. Apoyo en eventos de Arranque de Obra e Inauguraciones de Obra.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	42 de 59

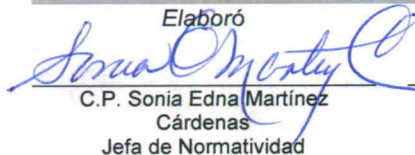
CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Director en las actividades de la Dirección.

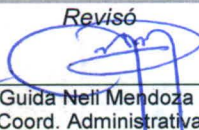
FUNCIONES:

1. Elaboración y control de las requisiciones mensuales para el abastecimiento de papelería.
2. Manejo y elaboración de los justificantes del personal en el SIMUN-RH, así como la programación de los períodos vacacionales.
3. Enlace para la Entrega-Recepción.
4. Revisar los pendientes diarios.
5. Recepción de documentación para el Padrón de Contratistas.
6. Formular y actualizar los expedientes del Padrón de Contratistas.
7. Manejar la agenda y confirmación de citas del Director.
8. Controlar el archivo.
9. Elaboración de oficios y memorándums.
10. Recibir y elaborar llamadas telefónicas.
11. Recepción de documentación interna y externa.
12. Apoyo en los eventos de Arranques de Obra e Inauguraciones.

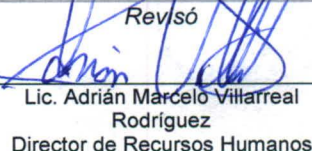
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	43 de 59

CLAVE DE CONTROL: 1224
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO CONTROL DE PROCESOS NORMATIVOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
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 fondo y recursos con los que se realiza obra pública.

FUNCIONES:

1. Revisión de documentos para el Padrón de Contratistas e inspección física.
2. Revisión de documentación de Comité de Apoyo para la Adjudicación de los Contratos de Obra Pública.
3. Colaborar en aperturas técnicas, económicas y actas de fallo.
4. Revisión del proceso administrativo del Comité de Fallo.
5. Revisión de contratos.
6. Informes trimestrales y finales de los Fondos Federales.
7. Publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación.
8. Colaborar en las publicaciones de las Convocatorias Públicas en el Sistema COMPRANET.
9. Realización de procedimientos de contratación en el Sistema COMPRANET.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	44 de 59

CLAVE DE CONTROL: 1226
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONTROL FINANCIERO
CONTROL CONCURSOS Y PROC. NORMATIVOS
ANALISTA DE TRÁMITES

OBJETIVO: Apoyar en el proceso técnico de Licitación de Obra Pública.

FUNCIONES:

1. Apoyo al Director del Área en presidir los concursos de obra pública en sus diferentes etapas.
2. Recepción y revisión de papelería legal para licitaciones de obra pública.
3. Elaboración de documentación referente a las licitaciones de obra pública (invitaciones, juntas, actas y fallos).
4. Integración y control de expedientes de Obra Pública.
5. Publicación de Obras Públicas con recursos federales en la plataforma de COMPRANET (Convocatorias Públicas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa).
6. Registro de contratos y asignación de accesos para el uso de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) a residentes y superintendentes de obra.
7. Atender auditorías (Contraloría Interna Municipal, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Contraloría del Estado y Despachos Externos).

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	45 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0014

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: SUPERVISOR DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y enviar documentación a firma de funcionarios municipales, estatales y beneficiarios.
2. Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado.
3. Elaboración de Contratos de Obra.
4. Apoyo en el Comité de Adjudicaciones de Fallo.
5. Apoyo en los procesos de licitación.
6. Apoyo en la integración de expedientes unitarios de obra.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Margelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	46 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0935

NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL FINANCIERO

REPORTA A: SUPERVISOR DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en el proceso normativo y administrativo de licitaciones de obra pública, comprobación de gastos e informes financieros.

FUNCIONES:

1. Revisión normativa, administrativa y financiera de los trámites de anticipos y estimaciones.
2. Elaboración de documentación normativa y administrativa para el finiquito de obra.
3. Control y actualización de avance físico-financiero de las obras.
4. Seguimiento en firmas de Convenios Únicos Adicionales y Modificatorios.
5. Elaboración de Invitaciones y Actas de Entrega de Recepción de las Obras.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	47 de 59

CLAVE DE CONTROL: 1130

NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL DE CONCURSOS Y PROC. NORMATIVOS

REPORTA A: SUPERVISOR DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en el proceso Normativo y Administrativo de Licitaciones de Obra Pública.

FUNCIONES:

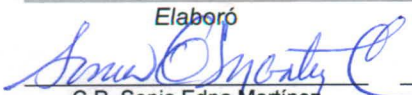
1. Elaboración de Órdenes de Pago de Estimaciones.
2. Elaboración del proceso administrativo del Comité de Fallos.

Elaboró

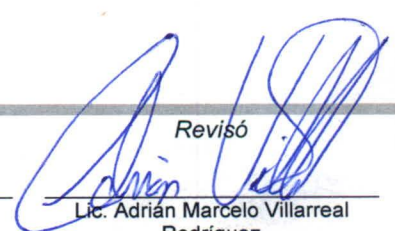
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	48 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0551

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE TRÁMITES

REPORTA A:

SUPERVISOR DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

LE REPORTAN:

NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Elaboración de Bases para Concursos de Obra Pública Federales y Estatales.
2. Revisión y cuantificación de estimaciones de obra para su trámite administrativo.
3. Capturar la información de Contratos de Obra Pública en la página de COMPRANET del Municipio.
4. Envío a la Dirección de Tecnologías las Convocatorias para su publicación en Internet.
5. Elaboración de Convenios de Obra Pública.
6. Elaboración de finiquitos de obra.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

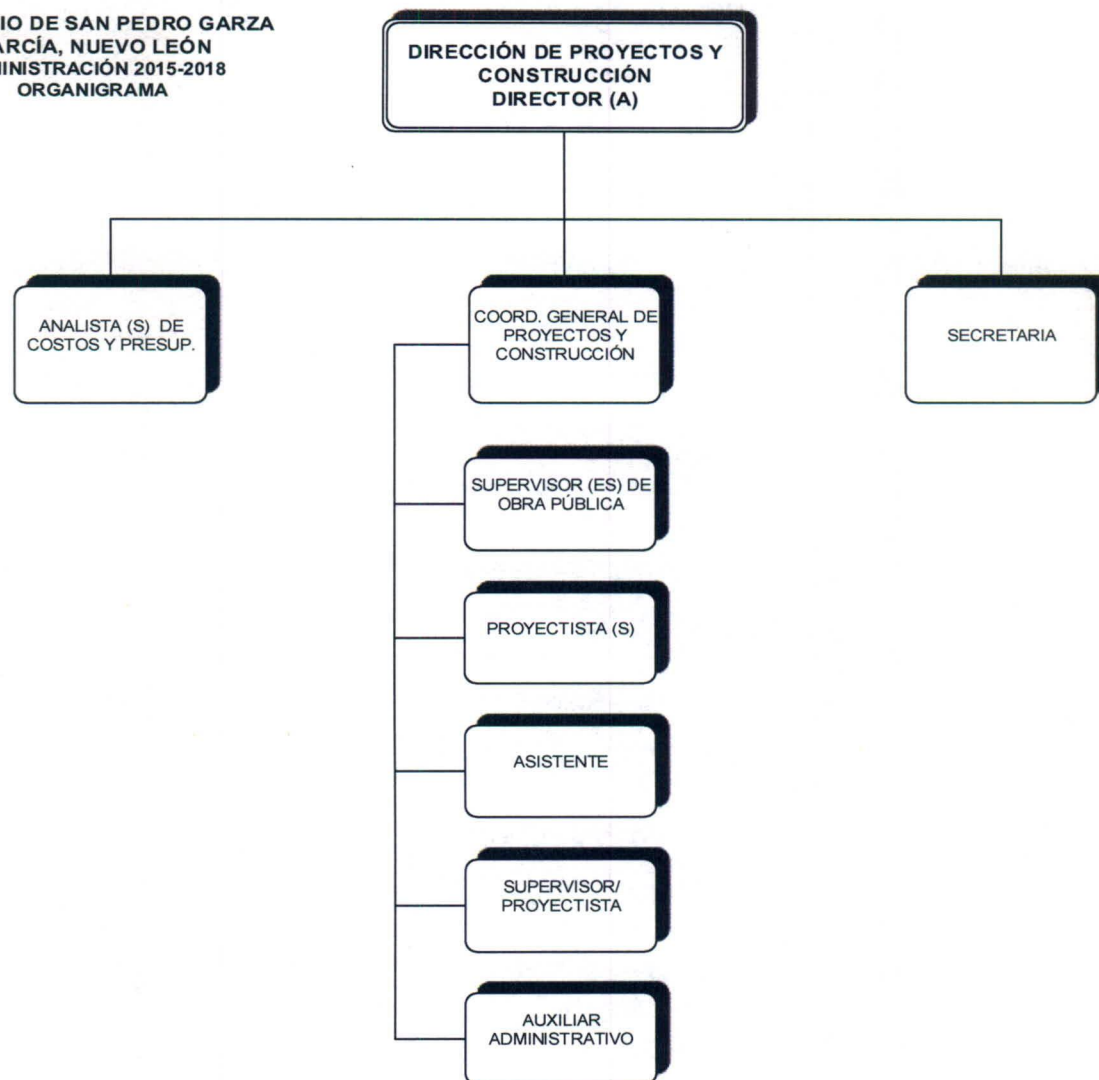
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	49 de 59

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	50 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
REPORTA A: SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: ANALISTA (S) DE COSTOS Y PRESUP.
COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
SECRETARIA

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 47. La Secretaría de 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 Proyectos y Construcción:

- I. Elaborar las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;
- II. Elaborar y costear los proyectos de obra pública que requiera el Municipio;
- III. Ejecutar, coordinar, administrar y supervisar la realización de obras públicas municipales;
- IV. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la administración pública municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos en el Municipio cuando así corresponda, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- V. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
- VI. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	51 de 59

- VII.** Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza; y
- VIII.** Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas.

FUNCIONES:

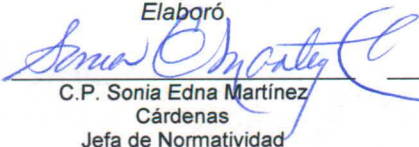
1. Vigilar y apoyar a los supervisores de obra para la ejecución de las obras que cumplan con los criterios de calidad, tiempo y costo contratados.
2. Proyectar, ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, estatal o federal, dando el seguimiento y cumplimiento en calidad y tiempo a los contratos de obra de edificaciones, infraestructura vial, drenaje pluvial, etc.
3. Recepción, revisión y autorización de los volúmenes de obra ordinarios, aditivos y extraordinarios.
4. Presupuestar los proyectos de obra; elaborar y/o coordinar los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento y introducción de agua potable, drenaje sanitario, pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía y edificios públicos, parques, así como de otra naturaleza.
5. Atención al público en sus dudas e inquietudes referente a la Obra Pública.
6. Coordinación con el área de Participación Ciudadana, para la elaboración de los proyectos y presupuestos de la comunidad.
7. Apoyar la parte estructural y de cimentación de los proyectos.

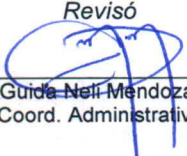
Elaboró

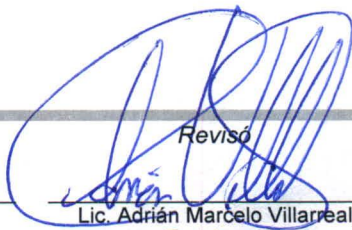
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Guinda Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	52 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0871
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA (S) DE COSTOS Y PRESUP.
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar los conceptos de trabajo de cada uno de los catálogos de conceptos que integran los proyectos de obra.

FUNCIONES:

1. Revisión de extras.
2. Análisis de precios unitarios.
3. Mercadeo de material, mano de obra y equipo.
4. Integración de los presupuestos de Obra Pública.
5. Revisión de los Concursos de Obra Pública.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	53 de 59

CLAVE DE CONTROL: 1263
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
LE REPORTAN: SUPERVISOR (ES) DE OBRA PÚBLICA
PROYECTISTA (S)
SUPERVISOR/PROYECTISTA
ASISTENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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:

1. Coordinarse desde el inicio el proyecto y proceso de la obra para su término en programación.
2. Recorridos en campo a las obras en proceso.
3. Dar seguimiento de coordinación y control de las obras.
4. Supervisa y da seguimiento a los pendientes de cada proyecto, tanto diseño u otra información que respalde el proyecto.
5. Eventualmente atiende a presidentes de juntas de vecinos, contratistas, supervisores, proveedores de sistemas constructivos, etc.
6. Después de finiquitados los planos, especificaciones y presupuestos participa en la coordinación técnica de las obras.
7. Coordinar y supervisar los procesos del área de proyectos y construcción buscando áreas de oportunidad y proponiendo mejoras.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	54 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0836
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR (ES) DE OBRA PÚBLICA
REPORTA A: COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
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:

1. 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.
2. 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.
3. Coordinarse con Dependencias de servicios para instalaciones existentes y obras inducidas.
4. Reportarse con la Secretaria de la Coordinación, las salidas a supervisión de obras.
5. 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.
6. Mantener en buen estado la unidad móvil asignada para las funciones, reportando al Coordinador de las fallas o mantenimientos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	55 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA (S)
REPORTA A: COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar los diseños técnicos de planos y catálogos de conceptos para los diversos programas de obras.

FUNCIONES:

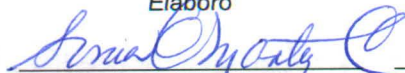
1. Revisar los proyectos externos y complementarlos en su caso, elaboración de bitácoras y revisión de estimaciones de trabajos de diseños.
2. Atienden Presidente de juntas de vecinos y a Coordinadores de Participación Ciudadana.
3. Permanente revisión de nuevos productos en mercado de la construcción y sistemas arquitectónico.

Elaboró

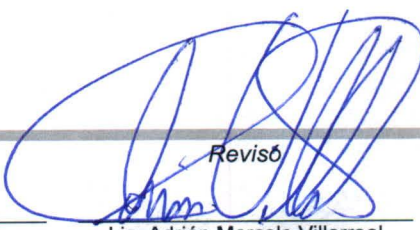
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	56 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0306
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios relacionados con el área de proyectos.
2. Recepción de documentación, oficios internos y externos.
3. Recepción de llamadas.
4. Apoyar a la Secretaria de Dirección.
5. Archivo de expedientes de proyectos de obra, planos, documentos de Dependencias, etc.
6. Apoyar al área de proyectos.
7. Atender al personal interno y externo que acude a la Coordinación.
8. Colaborar con la Secretaria del Director en las actividades administrativas que requiera el mismo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	57 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0830
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR/PROYECTISTA
REPORTA A: COORD. GENERAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría y proyectar los diseños que se requieran de los diferentes programas de proyectos y definir catálogo de conceptos para costos.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Solicita al área de topografía los estudios de planimetría, altimetría y orientación o el levantamiento del edificio de remodelar o rehabilitar.
3. Coadyuva a integrar los diversos pendientes de cada proyecto, como son diseños de pavimento o información que respalde el proyecto.
4. Eventualmente atiende a presidentes de juntas de vecinos, contratistas, supervisores, proveedores de sistemas constructivos etc.
5. Después de finiquitados los planos, especificaciones y presupuestos participa en dirección arquitectónica técnica en las obras.
6. Dado el caso se planifica para mejoría comunitaria con proyectos en etapas seriadas y se innova en nuevos materiales y tecnología constructiva.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	58 de 59

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, así como el apoyo a Supervisores en revisión de estimaciones para agilizar su procedimiento. Apoyo en trabajos de oficina en General

FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios relacionados con el área de supervisión.
2. Revisión de estimaciones y seguimiento de las mismas en conjunto con el área de supervisión.
3. Recepción de llamadas a Supervisores y realizar llamadas a contratistas.
4. Apoyo en archivo de estimaciones.
5. Apoyo en atención de visita de contratistas y personal en general.
6. Colaboración con la Secretaria del Director, Coordinador y Supervisores de Obras en las actividades administrativas que requiera el mismo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neil Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarrea
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-SOP-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	59 de 59

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Director en todos los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios relacionados con el departamento.
2. Archivo de documentos y contratos de obra.
3. Recepción de documentación y oficios internos y externos.
4. Funciones de enlace administrativo en trámites relacionados con Recursos Humanos, Adquisiciones, Patrimonio, etc.
5. Elaboración de llamadas para director y supervisores de obra pública con contratistas, vecinos, etc.
6. Apoyar al área de supervisión.
7. Archivo de expedientes de obras en proceso.
8. Recepción y entrega de estimaciones.
9. Recepción de documentación relacionada con las obras.
10. Solicita al área de topografía los estudios de planimetría, altimetría y orientación o el levantamiento del edificio de remodelar o rehabilitar.
11. Administrar los insumos de papelería y *toners* para uso en la Dirección.
12. Atender al personal interno y externo que acude a la Dirección.
13. Llevar el control de la agenda del Director para la programación de reuniones y citas dentro y fuera de la oficina y la confirmación de las mismas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranúlfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública