



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	6
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SECOPLDCYP 1 Director de Construcción y Proyectos	7
SECOPLDCYP 1.1 Secretaria	9
SECOPLDCYP 1.2 Coordinador de Proyectos de Edificaciones	11
SECOPLDCYP 1.2.1 Proyectista	13
SECOPLDCYP 1.3 Coordinador de Inducción y Estructuras	14
SECOPLDCYP 1.3.1 Jefe de Edificaciones y Diseño	15
SECOPLDCYP 1.3.1.1 Dibujante	17
SECOPLDCYP 1.4 Coordinador de Promoción de Obras	18
SECOPLDCYP 1.4.1 Secretaria	20
SECOPLDCYP 1.4.2 Jefe de Infraestructura Social	21
SECOPLDCYP 1.4.2.1 Auxiliar	23
SECOPLDCYP 1.4.3 Jefe de Promotores	24
SECOPLDCYP 1.4.3.1 Promotor	25
SECOPLDCYP 1.5 Coordinador de Construcción	26
SECOPLDCYP 1.5.1 Secretaria	28
SECOPLDCYP 1.5.2 Jefe de Seguimiento y Obras Directas	30





		<u>Página</u>
SECOPDCYP 1.5.2.1	Jefe de Cuadrilla	31
SECOPDCYP 1.5.2.1.1	Oficial Albañil	32
SECOPDCYP 1.5.2.1.1.1	Ayudante de Albañil	33
SECOPDCYP 1.5.2.2	Auxiliar	34
SECOPDCYP 1.5.2.3	Topógrafo	35
SECOPDCYP 1.5.2.4	Cadenero	36
SECOPDCYP 1.5.3	Jefe de Vialidad y Obras	37
SECOPDCYP 1.5.3.1	Supervisor	39
SECOPDCYP 1.5.4	Jefe de Proyectos y Plazas	40
SECOPDCYP 1.5.4.1	Supervisor	42





## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Construcción y Proyectos y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Construcción y Proyectos y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Obras Públicas y/o el Director de Construcción y Proyectos, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Construcción y Proyectos.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Construcción y Proyectos.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Reglamento de Permisos de Construcción
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León





**GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que  
no se detiene.**

**Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal**

**Dirección de  
Construcción y Proyectos.**

- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

**DIRECTOR DE  
CONSTRUCCION Y  
PROYECTOS**

Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS**

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

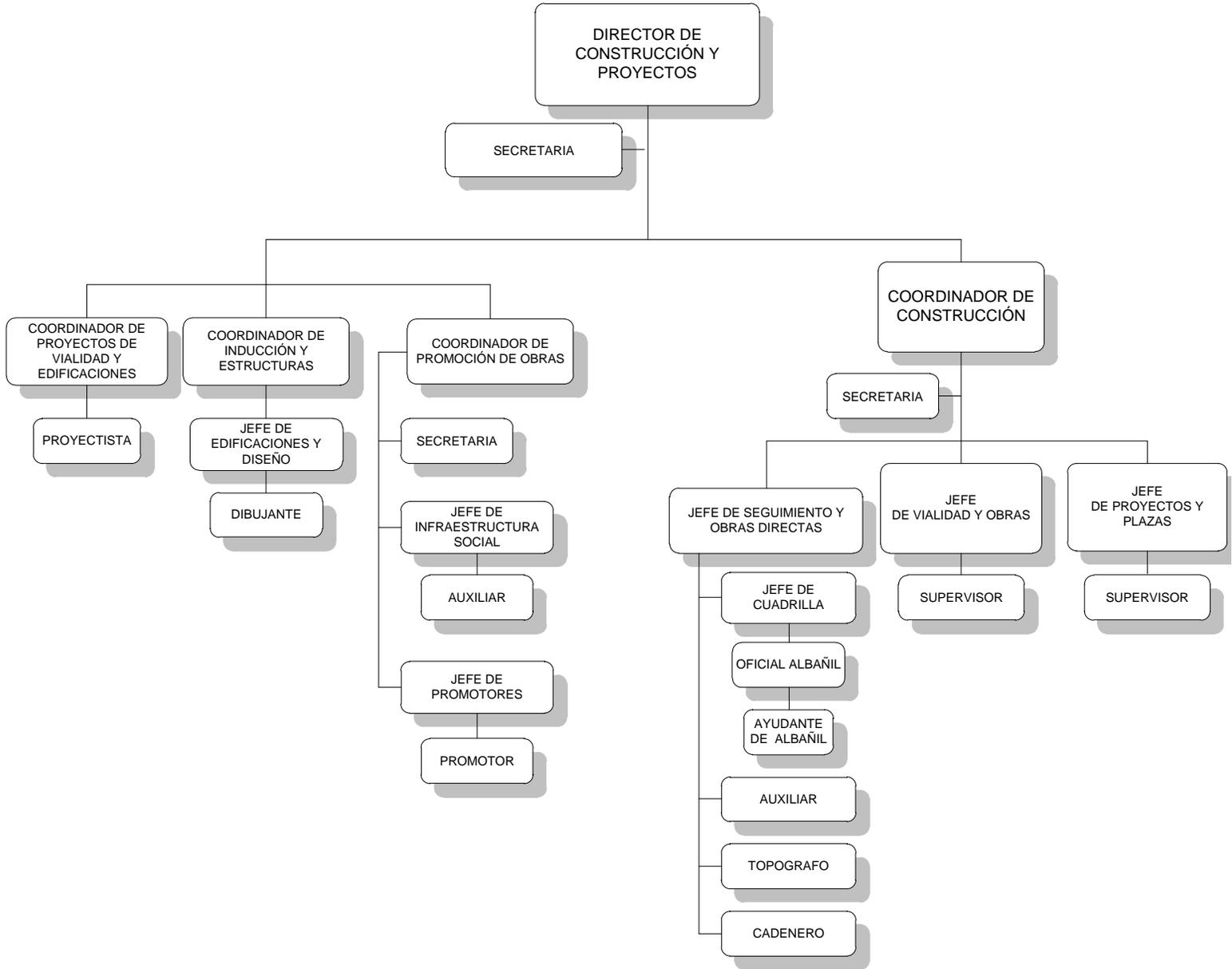
**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 5





### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCIÓN Y  
PROYECTOS

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 6





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SECOPDCYP 1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS</b>
REPORTA A:	<b>SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS</b>
LE REPORTAN:	<b>SECRETARIA COORDINADOR DE PROYECTOS DE VIALIDAD Y EDIFICACIONES COORDINADOR DE INDUCCIÓN Y ESTRUCTURAS COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN</b>

### FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de proyectos Municipales de edificaciones y áreas deportivas de coordinación con las Dependencias Municipales.
2. Desarrollar, administrar y ejecutar obras de inducción derivadas de proyectos mayores.
3. Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, por afectaciones de proyectos Municipales.
4. Estudiar y presentar soluciones para problemas relacionados con el drenaje pluvial en zonas de riesgo del Municipio.
5. Brindar el apoyo que se requiere durante el proceso de construcción de la obra Municipal a través del análisis y estudio para la solución de problemas específicos.
6. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
7. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignados para el logro de los objetivos de la Dirección de Construcción y Proyectos.





9. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigentes.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Construcción y Proyectos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de desarrollo vigente.
11. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Construcción y Proyectos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
12. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega- Recepción.
14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
15. Supervisar la promoción de las obras públicas del municipio, con base en el programa anual de obra pública municipal
16. Las demás que le señalen de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Obras Públicas.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOADCYP 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Director la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Construcción y Proyectos y canalizarlos con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado del material, papelería y artículos varios que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Dirección y turnarlo oportunamente a su Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.
7. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Construcción y Proyectos, cuando así se requiera.
8. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
9. Elaborar el reporte quincenal de incidencias del personal para su posterior entrega al Coordinador Administrativo.
10. Auxiliar en la recopilación, concentración y preparación de los informes: semanales, quincenales o mensuales de las actividades realizadas.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCION Y  
PROYECTOS

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 9





11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Construcción y Proyectos.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

**DIRECTOR DE  
CONSTRUCCION Y  
PROYECTOS**

Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS**

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 10





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROYECTOS DE VIALIDAD Y EDIFICACIONES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS**

LE REPORTAN: **PROYECTISTA**

### FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de proyectos Municipales de edificaciones y áreas deportivas en coordinación con las Dependencias Municipales.
2. Coordinar la elaboración de los planos constructivos, de los diferentes proyectos vigilando la calidad de los mismos y que se apeguen a normas respectivas.
3. Desarrollar, administrar y ejecutar obras de inducción derivadas de proyectos mayores.
4. Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, por afectaciones de proyectos Municipales.
5. Auxiliar en las inspecciones físicas y determinar los datos de campo que se requieran para la elaboración de los proyectos programados.
6. Brindar el apoyo que se requiere durante el proceso de construcción de la obra Municipal a través del análisis y estudio para la solución de problemas específicos.
7. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas privadas.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la estructura orgánica de la Coordinación de Proyectos de Vialidad y Edificaciones.
9. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Proyectos de Vialidad y Edificaciones, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
10. Coordinar, analizar y preparar los proyectos ejecutivos de obra pública a realizar, así como las documentaciones y presentaciones necesarias para promover obras y gestión de recursos.





11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en coordinación con su Director la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
13. Las demás que le señalen de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Obras Públicas y/o el Director de Construcción y Proyectos.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROYECTISTA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROYECTOS DE VIALIDAD Y EDIFICACIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar los planos correspondientes a los proyectos programados por esta Dirección.
2. Preparar e integrar los planos de presentación de obra, reportes, avances e incidencias, catálogos de conceptos, etc. Para la representación del proyecto programado.
3. Auxiliar en la impresión de planos de plotter y copiado de los proyectos realizados por esta Dirección.
4. Auxiliar en las inspecciones físicas y determinar los datos de campo que se requieren para la elaboración de proyectos programados.
5. Brindar apoyo, en las brigadas de topografía y dibujo para la elaboración del proyecto programado.
6. Auxiliar en la elaboración los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Proyectos de Edificaciones, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Construcción y Proyectos y/o el Coordinador de Proyectos de Vialidad y Edificaciones.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE INDUCCIÓN Y ESTRUCTURAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Desarrollar, administrar y ejecutar obras de inducción derivadas de proyectos mayores.
2. Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes por afectaciones de proyectos Municipales.
3. Estudiar y presentar soluciones para problemas relacionados con el drenaje pluvial en zonas de riesgo del Municipio.
4. Brindar el apoyo que se requiera durante el proceso de construcción de la obra municipal a través del análisis y estudio para solución de problemas específicos.
5. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
6. Brindar apoyo al Centro de Desarrollo Urbano y Ecología para dictaminar estructuralmente e hidrológicamente las diferentes solicitudes que ingresan en las mismas.
7. Coordinar, analizar y preparar diseños estructurales de obra pública a realizar.
8. Atención a Ciudadanos mediante visitas físicas a los domicilios de quienes lo soliciten.
9. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Inducción y Estructuras, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
10. Verificar periódicamente en coordinación con su Director la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
11. Las demás que le señalen de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Obras Públicas y/o el Director de Construcción y Proyectos.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCION Y  
PROYECTOS

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 14





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE EDIFICACIONES Y DISEÑO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS**

LE REPORTAN: **DIBUJANTE**

### FUNCIONES:

1. Investigar y preparar los anteproyectos arquitectónicos para la elaboración del proyecto programado.
2. Elaborar los planos estructurales y arquitectónicos necesarios para el desarrollo de proyectos programados.
3. Vigilar la correcta elaboración de los planos necesarios para el desarrollo de proyectos programados.
4. Elaborar catálogos de conceptos y cantidades de obra de los proyectos programados.
5. Auxiliar en las inspecciones físicas y determinar los datos de campo que se requieran para la elaboración de proyectos programados.
6. Brindar apoyo a la Coordinación de Permisos de Construcción y Uso de Suelo y a la Coordinación de Fraccionamiento, en sus proyectos de trámite, referente a la construcción de drenaje pluvial.
7. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Edificaciones y Diseños, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Jefatura de Edificaciones y Diseños para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Verificar periódicamente en coordinación con su Director la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCION Y  
PROYECTOS

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 15





11. Las demás que le señalen de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Construcción y Proyectos y/o el Coordinador de Inducción y Estructuras.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.3.1.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **DIBUJANTE**  
REPORTA A: **JEFE DE EDIFICACIONES Y DISEÑO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en la elaboración de planos, croquis, anteproyectos y proyectos, cuando así se requiera.
2. Auxiliar en la impresión de planos y obtención de copias.
3. Llevar un registro y control de la información correspondiente a los proyectos y planos, así como de la correspondencia que se maneja en esta dirección.
4. Auxiliar en las inspecciones físicas y determinar los datos de campo que se requieren para la elaboración de proyectos programados.
5. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselo oportunamente al Jefe de Edificaciones y Diseño, para su trámite correspondiente.
6. Realizar todas la demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Construcción y Proyectos y/o Jefe de Edificaciones y Diseño.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL  
JEFE DE PROMOTORES**

### FUNCIONES:

1. Planear, organizar y priorizar la promoción de las obras públicas del municipio, con base en el programa anual de obra pública municipal.
2. Estudiar y analizar la legislación vigente del Estado y la Federación, para programar la promoción de las obras públicas municipales, que se realizan con las aportaciones del Ramo 33.
3. Formar y organizar el funcionamiento del Consejo de Desarrollo Municipal, para asegurar la representatividad la comunidad en la realización de las obras públicas tendientes al mejoramiento de la infraestructura social municipal.
4. Promover la participación organizada de grupos de vecinos mediante la formación de comités comunitarios, para la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública municipal.
5. Coordinar las aportaciones de recursos de empresas e industrias para las obras públicas Municipales.
6. Programar y coordinar la formación de comités comunitarios de acuerdo a la normatividad correspondiente.
7. Dirigir y coordinar la difusión del inicio y terminación de las obras públicas municipales, para asegurar la participación de la comunidad a través de los comités comunitarios.
8. Verificar que se proporcione en tiempo y forma la información que requieren las Dependencias municipales, para el desarrollo de proyectos y obras públicas municipales.
9. Mantener contacto permanente con las Dependencias estatales y federales para verificar la programación de proyectos y actividades afines con las obras públicas del municipio.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCION Y  
PROYECTOS

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 18





10. Verificar y supervisar que se realicen las investigaciones de campo que se requieren para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para el desarrollo de proyectos de obras públicas municipales.
11. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de ésta Coordinación.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por ésta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ésta Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento.
15. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Supervisar y autorizar la documentación que se genera en ésta Coordinación.
18. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo y del ejercicio de la misma.
19. Las demás que le señalen de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Obras Públicas y/o Director de Construcción y Proyectos.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias municipales y turnarlos al Coordinador, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Coordinador la agenda de los asuntos, eventos y/o citas; así mismo, informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
6. Brindar apoyo a las demás áreas de ésta Coordinación.
7. Capturar el reporte semanal y mensual de los programas actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Promoción de Obras.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Construcción y Proyectos y/o el Coordinador de Promoción de Obras.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

### FUNCIONES:

1. Coordinar el inventario de déficit y avance en materia de infraestructura de servicios básicos, así como la solicitud de sus respectivos proyectos para la realización de obras públicas Municipales.
2. Coordinar las acciones de fomento de la participación ciudadana en la realización de obras públicas Municipales.
3. Coordinar las investigaciones de campo que se requieran para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para el desarrollo proyectos de obras públicas Municipales.
4. Proporcionar asesoría a los ciudadanos en relación a las obras Municipales, así mismo solicitarles su aprobación y apoyo durante la realización de la obra.
5. Realizar consultas en el Instituto Registral y de Catastro, para recabar información requerida para el desarrollo de las obras.
6. Analizar la elaboración de convenios de participación social que se generan para la ejecución e inicio de la obra pública Municipal.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Promoción de Obras todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Infraestructura Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.





10. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador de Promoción de Obras, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Construcción y Proyectos y/o el Coordinador de Promoción de Obras.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar las investigaciones de campo para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones.
2. Informar al Coordinador de Infraestructura Social de las afecciones en terrenos particulares, para su negociación con los propietarios de los mismos.
3. Documentar las peticiones de la comunidad y reunir papelería requerida para que en caso de ser aprobadas para su ejecución cumpla con las normativas aplicadas.
4. Llevar a cabo el censo de vecinos beneficiados y obtener las medidas de cada una de las propiedades que comprenda la obra a ejecutar, así como recabar los comentarios de los vecinos con respecto a dicha obra y elaborar un reporte de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Promoción de obras y/o el Jefe de Infraestructura Social.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PROMOTORES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE OBRAS**

LE REPORTAN: **PROMOTOR**

### FUNCIONES:

1. Programar y organizar la formación de comités comunitarios en las colonias del Municipio de Guadalupe, Nuevo León; que están solicitando obra pública municipal.
2. Organizar la realización de las juntas del Consejo de Desarrollo Municipal, verificando el seguimiento a las actividades y acuerdos pactados.
3. Documentar los instrumentos que por normativa de las obras ejecutadas con recursos del ramo 33 se requieran para la integración del archivo de consulta.
4. Recabar la firma correspondiente con los vecinos beneficiados para las Actas de Aprobación de Obra así como Entrega-Recepción de las obras ejecutadas con recursos del ramo 33.
5. Verificar en forma conjunta con la Dirección de Construcción y Proyectos las solicitudes de los vecinos relativas a la ejecución de las obras públicas Municipales.
6. Promover entre los vecinos beneficiados su participación, invitándolos a los eventos tanto de inicio como de terminación de las obras públicas Municipales.
7. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Promotores, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomienden el C. Director de Construcción y Proyectos y/o el Coordinador de Promoción de Obras.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **JEFE DE PROMOTORES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar en conjunto con el Coordinador de Promotores y el Jefe de Promotores la constitución de Comités Comunitarios de obras públicas Municipales.
2. Organizar la realización de las juntas del Consejo de Desarrollo Municipal, verificando que se cuente con el material y equipo necesario para tal efecto.
3. Elaborar las invitaciones de los concursos de obra y entregarlas a los Comités Comunitarios y a las Dependencias Municipales y Estatales.
4. Atender y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes ciudadanas relativas a la obra pública Municipal, que se reciben en esta Dirección.
5. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Promotores, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomienden el Coordinador de Promotores y/o el Jefe de Promotores.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPCYP 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS  
JEFE DE VIALIDAD Y OBRAS  
JEFE DE PROYECTOS Y PLAZAS**

### FUNCIONES:

1. Planear, organizar y ejecutar las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción de las obras públicas.
2. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación.
3. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas debidamente autorizadas.
4. Dirigir y coordinar la construcción, supervisión y mantenimiento de las obras de infraestructura social de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de áreas públicas.
5. Analizar los expedientes técnicos de las obras a realizar para la elaboración de los catálogos de conceptos para dichas obras.
6. Organizar y coordinar los programas de trabajo de supervisión de obra pública, verificando que se cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos.
7. Programar y coordinar la ejecución y desarrollo de las obras, verificando que se cumpla en tiempo y forma con el programa anual de obra pública.
8. Supervisar y verificar el seguimiento oportuno de las peticiones y solicitudes ciudadanas relativas a la obra pública Municipal.
9. Establecer mecanismos de control para el seguimiento físico y financiero de los diversos proyectos y programas de obra pública.
10. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen financiamiento de la Coordinación General de Construcción.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCIÓN Y  
PROYECTOS

SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

Modificación:  
00-00-00

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

Pág. 26





11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la estructura orgánica de la Coordinación de Construcción.
12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas, así como coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Construcción, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
13. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Construcción y Proyectos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Construcción para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente en coordinación con su Director la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
16. Las demás que le señalen de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Obras Públicas y/o el Director de Construcción y Proyectos.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador de Construcción.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador de Construcción o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador General de Construcción.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
4. Programar, registrar y actualizar conjuntamente con el Coordinador de Construcción la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Construcción y canalizarlos con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado del material, papelería y artículos varios que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Coordinación y turnarlo oportunamente a su Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente previa autorización de su Coordinador.
7. Capturar el reporte semanal y mensual de los programas, actividades y/o acciones realizadas por la Coordinación de Construcción.
8. Brindar apoyo cuando así se requiera en todas las áreas de la Coordinación General de Construcción.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador de Construcción.
10. Elaborar el reporte quincenal de incidencias del personal para su posterior entrega al Coordinador Administrativo.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

DIRECTOR DE  
CONSTRUCCION Y  
PROYECTOS

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 28





**GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN**

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

**Voluntad que  
no se detiene.**

Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Construcción y Proyectos.

11. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Construcción y Proyectos y/o el Coordinador de Construcción.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
06- Abril - 2016

**DIRECTOR DE  
CONSTRUCCION Y  
PROYECTOS**

Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
OBRAS PUBLICAS**

Clave de Consulta:  
MFAPMDCYP060101

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 29





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA  
AUXILIAR  
TOPOGRAFO  
CADENERO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar y formular periódicamente informes de avances físicos de las obras públicas Municipales en proceso contenidas en el Programa Anual de Inversión autorizado, en coordinación con los Supervisores de Obra detallando las actividades realizadas a la fecha de corte.
2. Revisar y registrar estimaciones de las obras públicas Municipales en proceso, a efecto de verificar que se integre la documentación de soporte requerida para su trámite.
3. Elaborar y formular en conjunto con el Coordinador de Construcción el informe mensual del Programa Operativo Anual de las obras públicas en proceso, detallando la información necesaria y remitiéndola a la Dirección de Construcción y Proyectos para su integración al documento final.
4. Coordinar y atender en su caso lo correspondiente a las peticiones de los Ciudadanos que le correspondan al área.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la estructura orgánica de la Jefatura de Seguimiento y Obras Directas.
6. Elaborar y enviar oportunamente a su Coordinador los informes: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Seguimiento y Obras Directas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
7. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador de Construcción la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Construcción y Proyectos y/o el Coordinador de Construcción.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS**

LE REPORTAN: **OFICIAL ALBAÑIL**

### FUNCIONES:

1. Coordinar las cuadrillas de albañilería supervisando la ejecución de los trabajos que se realizan de acuerdo con las solicitudes de los Ciudadanos y de las Dependencias Municipales.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material que se requiere para la realización de los trabajos programados, solicitando oportunamente las necesidades al su jefe inmediato.
3. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas por las cuadrillas de albañilería a su cargo, informando oportunamente a su jefe inmediato.
4. Informar y reportar a su jefe inmediato las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la jefatura a su cargo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador General de Construcción y/o el Jefe de Seguimiento y Obras Directas.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.2.1.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL ALBAÑIL**  
REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**  
LE REPORTAN: **AYUDANTE DE ALBAÑIL**

### FUNCIONES:

1. Ejecutar los trabajos que se requieren con base en las solicitudes de los Ciudadanos y las Dependencias Municipales.
2. Realizar todo tipo de obras de construcción de concreto, levantamiento de muros, construcción de guarniciones, zarpeos, empedrados y obra general.
3. Inspeccionar el área que solicita el servicio de construcción para determinar el tipo de trabajo que se requiere.
4. solicitar a su jefe inmediato el material que se requiere para la realización de los trabajos programados.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados, así mismo verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y segura.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Seguimiento y Obras Directas y/o el Jefe de Cuadrilla.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.2.1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE DE ALBAÑIL**

REPORTA A: **OFICIAL ALBAÑIL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Apoyar en la realización todo tipo de obras de construcción de concreto, levantamiento de muros, construcción de guarniciones, zarpeos, empedrados y obra general.
2. Apoyar en la inspección el área que solicita el servicio de construcción para determinar el tipo de trabajo que se requiere.
3. solicitar a su jefe inmediato el material que se requiere para la realización de los trabajos programados.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados, así mismo verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y segura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Cuadrilla y/o el Oficial Albañil.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar el diseño de los dibujos que se requieran para la ejecución de los proyectos de obra pública.
2. Recabar la información relativa a las investigaciones de campo y gabinete realizados para el diseño de los proyectos.
3. Hacer uso eficiente de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Construcción y/o el Jefe de Seguimiento y Obras Directas.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **TOPOGRAFO**

REPORTA A: **JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar levantamientos en calles y avenidas del Municipio y apoyar en nuevos proyectos.
2. Realizar replanteo de información topográfica en campo de acuerdo con los proyectos ejecutivos de las obras públicas a desarrollar por el Municipio.
3. Hacer uso eficiente de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Construcción y/o el Jefe de Seguimiento y Obras Directas.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **CADENERO**

REPORTA A: **JEFE DE SEGUIMIENTO Y OBRAS DIRECTAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar levantamientos en calles y avenidas del Municipio y apoyar en nuevos proyectos.
2. Realizar replanteo de información topográfica en campo de acuerdo con los proyectos ejecutivos de las obras públicas a desarrollar por el Municipio.
3. Hacer uso eficiente de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Construcción y/o el Jefe de Seguimiento y Obras Directas.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE VIALIDAD Y OBRAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR**

### FUNCIONES:

1. Programar y coordinar las obras públicas que se realizan con recursos autorizados dentro del Programa Anual de inversión, verificando y supervisando su debida aplicación.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas Municipales relacionadas con la construcción y rehabilitación de pavimentos, introducción de drenaje pluvial, construcción y ampliación de diversas vialidades, construcción de pasos a desnivel, muros de contención y las que por su naturaleza le sean inherentes vigilando que se cumpla con lo estipulado en los contratos.
3. Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas Municipales en proceso y vigilar que se realicen en tiempo y forma.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa Anual de Obra Pública verificando que se cumpla con el tiempo estipulado para su ejecución.
5. Llevar un control de avance de las obras verificando que no exceda el presupuesto destinado para las mismas.
6. Revisar y firmar de Visto-Bueno las estimaciones de obra pública que presentan periódicamente los contratistas, así como también llevar el registro de las mismas.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Elaborar y enviar oportunamente a su Coordinador los informes: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Construcción, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
10. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador de Construcción la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.





11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación de Obras para el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás que le señalen de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. el Director de Construcción y Proyectos y/o Coordinador de Construcción.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **JEFE DE VIALIDAD Y OBRAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Asistir a las juntas de aclaraciones de las obras a contratar o concursar, así como a la reunión de los Comités Comunitarios con la finalidad de dar explicación técnica de las mismas.
2. Supervisar, verificar y controlar que la obra se realice de acuerdo a lo estipulado en el contrato y en su caso sancionar, suspender o advertir de las anomalías de la misma.
3. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas verificando que coincidan con la ejecución y desarrollo de la obra.
4. Elaborar y entregar al Jefe de Seguimiento y Obras Directas los reportes de avance físico semanal de las obras a su cargo para la elaboración de las estimaciones, informando oportunamente a su jefe inmediato.
5. Informar al contratista las fechas de corte para las estimaciones de obra pública, así como las correcciones que se requieran, en su caso.
6. Llevar el registro y control de la Bitácora de obra coordinadamente con el contratista, asentando en todo momento que se requiera, las incidencias presentadas durante la ejecución de los trabajos.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Construcción y/o el Jefe de Vialidad y Obras.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PROYECTOS Y PLAZAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR**

### FUNCIONES:

1. Programar y coordinar las obras públicas que se realizan con recursos autorizados dentro del Programa Anual de inversión, verificando y supervisando su debida aplicación.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas Municipales relacionadas con la realización de proyectos nuevos para instalación de inmuebles y espacios públicos, construcción y rehabilitación de plazas públicas, construcción y remodelación de inmuebles propiedad del Municipio, construcción rehabilitación y modernización de instalaciones deportivas a cargo del Municipio, remozamientos de andadores, y todo lo concerniente a espacios públicos vigilando que se cumpla con lo estipulado en los contratos.
3. Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas Municipales en proceso y vigilar que se realicen en tiempo y forma.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa Anual de Obra Pública verificando que se cumpla con el tiempo estipulado para su ejecución.
5. Llevar un control de avance de las obras verificando que no exceda el presupuesto destinado para las mismas.
6. Revisar y firmar de Visto-Bueno las estimaciones de obra pública que presentan periódicamente los contratistas, así como también llevar el registro de las mismas.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar y enviar oportunamente a su Coordinador General los informes: semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Proyectos y Plazas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
9. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador de Construcción la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.





10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Jefatura de Proyectos y Plazas para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás que le señalen de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. el Director de Construcción y Proyectos y/o Coordinador de Construcción.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECOPDCYP 1.5.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **JEFE DE PROYECTOS Y PLAZAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Asistir a las juntas de aclaraciones de las obras a contratar o concursar, así como a la reunión de los Comités Comunitarios con la finalidad de dar explicación técnica de las mismas.
2. Supervisar, verificar y controlar que la obra se realice de acuerdo a lo estipulado en el contrato y en su caso sancionar, suspender o advertir de las anomalías de la misma.
3. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas verificando que coincidan con la ejecución y desarrollo de la obra.
4. Elaborar y entregar al Jefe de Seguimiento y Obras Directas los reportes de avance físico semanal de las obras a su cargo para la elaboración de las estimaciones, informando oportunamente a su jefe inmediato.
5. Informar al contratista las fechas de corte para las estimaciones de obra pública, así como las correcciones que se requieran, en su caso.
6. Llevar el registro y control de la Bitácora de obra coordinadamente con el contratista, asentando en todo momento que se requiera, las incidencias presentadas durante la ejecución de los trabajos.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Construcción y/o el Jefe de Proyectos y Plazas.

