



Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro



Dirección de Planeación y Obra Pública

1. Elaborar propuestas de obra a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas.
2. Elaborar los programas y políticas de apoyo para obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.
3. Elaboración de proyectos conceptuales especiales y específicos.
4. Coordinar procesos de proyectos específicos.
5. Coordinar personal de supervisión, topografía, servicios y maquinaria con el fin de eficientar los recursos materiales y humanos de la Secretaría.
6. Verificar que la ejecución de las obras públicas previstas en el POA, se realicen dentro de las leyes y normas establecidas y conforme a lo estipulado en el contrato.
7. Supervisar y controlar el proceso de la ejecución del programa de obra, con base a lo dispuesto en el proyecto ejecutivo, lo que señalan las normas generales de construcción, lo estipulado en las cláusulas contractuales y a las especificaciones particulares a fin de dar en debido seguimiento y cumplimiento a su realización de acuerdo al presupuesto contratado de los proyectos autorizados por el POA.
8. Validar los conceptos que estén fuera del catálogo de precios contratado con su correspondiente precio, a fin de contribuir a la aprobación de la propuesta de precios unitarios no contemplados y necesarios para el cumplimiento de la correcta ejecución de los trabajos.
9. Validar los cambios de proyectos, montos, tiempos y todo lo relacionado con las modificaciones a la obra pública en proceso.
10. Revisar la documentación del avance físico de la obra, con el fin de gestionar el correspondiente pago de estimaciones de obra de los trabajos ejecutados.

- 11.** Coadyuvar a la integración de información que sea competencia de su área y, que sea requerida por la Unidad de Transparencia.
- 12.** Funciones especiales asignadas por la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- 13.** Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y Presidente Municipal.
- 14.** Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato o Presidente Municipal.