



SECRETARÍA
DE OBRAS PÚBLICAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN

- II. OBJETIVO

- III. MARCO JURÍDICO

- IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

- V. ORGANIGRAMA

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	

I. PRESENTACION

El presente manual ha sido diseñado para dar a conocer información básica de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos y las direcciones que conforman esta Secretaría.

Tiene como objetivo mostrar a la ciudadanía la descripción de los diferentes procedimientos que esta secretaría tiene a su cargo, para una mejora continua y fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio.

Esta Secretaría adquiere como responsabilidad vigilar y cumplir las funciones establecidas en el presente documento.

Dicho manual será modificado cuando sea prudente satisfacer las necesidades del ciudadano así como para tener un desempeño eficiente de los encargados de cada dirección, sirviendo como base para futuras administraciones y se le dé continuidad a dichos procesos, que nos permita lograr mejores resultados en beneficio de la ciudadanía altamirense.

Este instrumento es el primero que se diseña en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, con la intención de ir construyendo un Sistema de Gestión de Calidad, que permita ordenar, sistematizar, todos aquellos procesos y procedimientos con una directriz de mejora continua y evaluación.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos cumpla su función, siendo dicho manual, el instrumento que permita coordinar y dirigir las actividades que integran y actúan dentro de dicha Secretaria.

Esta Secretaría es responsable de programar, proyectar, ejecutar, realizar la construcción y conservación de la Obra Pública Municipal, así como también el otorgar para los Servicios Públicos Municipales de calidad, en coordinación con las diversas dependencias del ayuntamiento, administrando los recursos humanos, materiales y financieros en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

III. MARCO JURÍDICO

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Derechos.

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA: OBRAS PÚBLICAS

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, someter a evaluación, aprobar y ejecutar el programa municipal de Obra Pública. 2. Verificar los avances físico y financiero de las obras públicas municipales y efectuar los reportes e informes correspondientes. 3. Intervenir en la ejecución de obra pública a ser concesionada, estableciendo de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetaran los concursos y procesos de licitación requeridos, así como emitir las convocatorias de estos procesos y autorizar los contratos respectivos. 4. Establecer y administrar el sistema de nomenclatura oficial del municipio y aplicarlo en vías públicas plazas y jardines. 5. Coordinar con el Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en lo referente a la construcción, ampliación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado del municipio.
DEPARTAMENTO DE PROYECTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamiento físico y topografía en la zona urbana y rural. 2. Proponer proyectos ejecutivos para la construcción de infraestructura, rehabilitación de espacios y servicios en los diversos programas de obra pública. 3. Elaborar catálogo de conceptos, cantidades y programas de obra para proyectos en diversos rubros. 4. Elaboración de expedientes técnicos y cuadernillos para gestiones de obra diversa. 5. Elaboración de dibujo 2D y 3D
LICITACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de comité y comisión de obra Público. 2. Elaboración de las bases en concurso bajo las modalidades de: asignación directa, invitación a cuando menos tres contratistas, y licitación pública y contratación por legislación federal y estatal. 3. Elaboración de contratos de obra pública estatales y federales, de arrendamientos, de servicios relacionados con la obra pública; elaboración de convenios modificatorios así como actas recepción de cada uno de los

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

	<p>contratos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar documentos relacionados con los procedimientos de concursos, asignación o licitación, contratación y acta de entrega recepción; 5. Realizar el control y resguardos de los expedientes unitarios de cada contrato, análisis de los presupuestos base de obra pública por contrato o por administración; expedientes informativos para director y secretaria. 6. Controlar y manejar la plataforma COMPRANET (inicio de proceso) para complementar el cumplimiento de la normatividad.
CONTROL DE OBRA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar Comité y Comisión de Obra Público. 2. Elaborar de las bases en concurso bajo las modalidades de: asignación directa, invitación a cuando menos tres contratistas, y licitación pública y contratación por legislación federal y estatal. 3. Instrumentar contratos de obra pública estatales y federales, de arrendamientos, de servicios relacionados con la obra pública; elaboración de convenios modificatorios así como actas recepción de cada uno de los contratos. 4. Preparar documentos relacionados con los procedimiento de concursos, asignación o licitación, contratación y acta de entrega recepción; 5. Elaborar, controlar y resguardar los expedientes unitarios de cada contrato, análisis de los presupuestos base de obra pública por contrato o por administración; expedientes informativos para director y secretaria. 6. Controlar y manejar la plataforma COMPRANET (inicio de proceso) para complementar el cumplimiento de la normatividad.
MANTENIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las obra por administración, acciones y peticiones recibidas de la ciudadanía. 2. Limpia drenes pluviales, Apoyo educativos, bacheo, rastreo conformación y revestimiento de calle, adecuación de oficinas, reparación de plomería y mantenimiento de edificios públicos, control de maquinaria y suministro de materiales que son para las obras .
ADMINISTRACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y elaborar la pre nomina, altas, bajas, cambio de personal, vacaciones, incapacidades y tiempo extra. 2. Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos y materiales. 3. Elaborar oficios. 4. Hacer relación de peticiones de obras públicas. 5. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes y reportarlo a Contraloría.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar Solicitud de requisiciones 7. Verificar mensual del Parque Vehicular. 8. Supervisar y controlar limpieza de la Dirección de Obras Públicas. 9. Realizar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
PROGRAMAS FEDERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los programas federales y Estatales de obra pública que se ejecutan en el municipio y que están a cargo de la secretaria. 2. Otorgar estricto seguimiento a los programas actuales: FISMUN, HABITAT, RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, VIVIENDA, DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, 3X1 APOYO A MIGRANTES, EMPLEO TEMPORAL, ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, DONATIVOS PEMEX. 3. Hacer expedientes técnicos de las obras por programa, alimentar el sistemas especial de seguimiento informático, archivo fotográfico del antes y después, registro de beneficiados directos, contraloría social, informes trimestrales del avance físico- financiero, comprobación de gastos, cédulas resumen, actas de entrega –recepción, informes finales y cierres del ejercicio. 4. Llevar un control de documentos digitalización de documentos general, trámite de viáticos, elaboración y seguimiento de requisiciones.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

ÁREA:

SERVICIOS PÚBLICOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO
PROGRAMAS FEDERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y supervisar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y emergentes. 2. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos. 3. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales. 4. Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas. 5. Identificar áreas municipales con necesidades prioritarias.
COORDINACIÓN OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operación de los diversos departamentos de la Dirección de Servicios Públicos para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana. 2. Establecer las políticas y controles operativos. 3. Evaluar y supervisar los Programas de Trabajo que presenten los Jefes de departamento. 4. Mantener comunicación directa con la Dirección para informar el avance y cumplimiento de programas así como para determinar la realización de actividades no programadas.
LIMPIEZA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar reparto de las unidades, choferes y cuadrillas, en los tres turnos de lunes a domingo. 2. Revisar unidad y Contenedores en los 21 puntos de la ciudad. 3. Realizar limpieza a los 19 basureros clandestinos detectados. 4. Verificar unidades de taller y llantas ponchadas. 5. Supervisar Tonelajes de Basura, así como también las rutas terminadas por los operadores. 6. Realizar la revisión de tiempo extra generado los fines de semana. 7. Programar de unidades de acuerdo a vacaciones, incapacidad o permisos de los operadores. 8. Realizar recorridos en el área de trabajo y en la zona centro área en la que labora el personal barrido de calles.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

ALUMBRADO PÚBLICO	<ol style="list-style-type: none"> Otorgar mantenimiento del Alumbrado Público en los diferentes puntos de la Ciudad y Área Rural. Colocar Alumbrado en los diferentes eventos municipales. Apoyar alumbrado a Instituciones e Iglesias. Realizar reparación del sistema eléctrico a diferentes departamentos municipales. Colocar de pendones de diferentes programas municipales.
RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> Controlar el Personal Adscrito a la Dirección de Servicios Públicos: Entrada, Salidas, Faltas, Permisos, Vacaciones, Incapacidades, Tiempo Extra, Elaboración de Pre nómina. Elaborar altas, bajas del personal, sanciones administrativas y supervisión del personal en sus áreas de Trabajo.
SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<ol style="list-style-type: none"> Resguardar material y equipo asignado a Servicios Públicos. Controlar entrada y salida de personal ajeno a esta Dirección. Llevar un control de equipo que sale contra vale para realizar trabajos externos. Supervisar trabajos que estén realizando con la mayor seguridad. Revisar de Vehículos internos y externos que son autorizados a ingresar. Checar al personal de esta dirección que se encuentre en condiciones aptas para laborar, así como su vestimenta.
MAQUINARIA PESADA	<ol style="list-style-type: none"> Organizar, supervisar y controlar acarreo de camiones materialistas en diferentes obras municipales. Coordinar y envíos de maquinaria pesada para compactación y rastreo de diferentes trabajos a calles y obras para este municipio. Apoyar en contingencias a la Ciudadanía.
SERVICIOS GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> Otorgar mantenimiento General de los cementerios, Chapoleo, Pintura y Limpieza de los mismos. Servicio de Albañilería en diferentes frentes, así como coordinación de trabajos de limpieza de áreas verdes, campos deportivos y servicios extraordinarios de Urgencias. Seguimiento a Peticiones Especiales (Escuelas, Parques y a Particulares que necesitan apoyo para derribar arboles causantes de riesgos).
DEPARTAMENTO DE SOLDADORES	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar trabajos de soldadura ya sea reparación de las Unidades de trabajo, y trabajos diversos (puertas, ventanas, arbotantes, juegos infantiles, mamparas metálicas y adaptación de tanques para la basura.
DEPARTAMENTO DE PINTORES	<ol style="list-style-type: none"> Realizar pintado y mantenimiento de Palacio Municipal así como áreas del mismo, panteones municipales, cordones y banquetas, arbotantes,

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	

	plazas municipales, áreas recreativas, biblioteca, parque vehicular, escuelas federales, así como áreas y departamentos del DIF municipal.
CARPINTERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar entarimados, realizar traslado y colocación de las mismas en los diferentes eventos Municipales y apoyos en escuelas e instituciones benéficas. 2. Fabricar y colocar mamparas para eventos Municipales. 3. Realizar, reparar dar y mantenimiento de bancas y torres de salvavidas en la Playa del Municipio y del área de turismo. 4. Hacer trabajos de carpintería en las diferentes áreas del Municipio, así como construcción de puertas, ventanas y accesorios de madera.
MECÁNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y asignar del personal la reparación del parque vehicular con fallas existente en cada una de las unidades descompuestas dentro y fuera del taller. 2. Informar del diagnóstico para la compra de material o equipo para el funcionamiento de las unidades descompuestas. 3. Lavar y engrasar de unidades asignadas a esta dirección.
ALMACEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y entregar material a las diferentes áreas. 2. Controlar entradas y salidas y capturas de las mismas para el reporte mensual. 3. Elaborar resguardos de herramienta. 4. Almacenar el material y equipo surtido de los Proveedores. 5. Supervisar los materiales consumibles para el control mensual. 6. Realizar reportes de material recibido al área de Compras en base a las requisiciones.
ZONA NORTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y manejar al personal asignada a zona de Servicios Públicos en diferentes actividades como lo son barrido de calles, mantenimiento a áreas verdes, mantenimiento a panteones municipales, mantenimiento a la Delegación tanto como en limpieza y pintado de áreas Municipales en esta zona, limpieza de canales, checado de alumbrado Público, limpieza y pintado de guarniciones.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO
CALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar los mecanismos, acciones, herramientas y recursos humanos para realizar una función de control, priorizando la organización en la estructura de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos. 2. Realizar en los departamentos inspecciones con carácter de verificación y realización de Obras y Servicios Públicos. 3. Llevar a cabo análisis y determinar un control para la reducción del gasto operativo y administrativo buscando el costo beneficio. 4. Evitar las funciones de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos que no se encuentren dentro del diagrama de flujo. 5. Recepcionar para su análisis de bitácoras y reporte semanal de las diferentes Jefaturas adscritas a la Dirección de Calidad de Obras y Servicios Públicos, teniendo como objetivo la mejora continua de las mismas. 6. Fungir como enlace entre la Estructura de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y la Ciudadanía.
ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir y abastecer adecuada y oportunamente los productos y servicios necesarios para el desarrollo de la operación comercial, obteniendo siempre el mejor precio, calidad, servicio y condiciones de compra. 2. Realizar requisiciones para los diferentes departamentos 3. Definir los proveedores que requieren programas o convenios de compra. 4. Verificar que los programas o convenios con los proveedores se cumplan 5. Supervisar la colocación de órdenes de compra en tiempo y forma 6. Actualizar el catálogo de proveedores. 7. Administrar los recursos asignados. 8. Recopilar la información referente a órdenes de compra
COORDINADOR DE CALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, implementar y verificar sistemas, mecanismos, acciones, herramientas y recursos humanos para realizar una función de control, dentro de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Administrar los departamentos a través de inspecciones con carácter de verificación y realización de Obras y Servicios Públicos. 3. Realizar análisis y determinar un control para la reducción del gasto operativo y administrativo buscando el costo beneficio. 4. Recepcionar para su análisis de bitácoras y reporte semanal de las diferentes Jefaturas adscritas a la Dirección de Calidad de Obras y Servicios Públicos, teniendo como objetivo la mejora continua de las mismas. 5. Fungir como enlace entre la Estructura de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y la Ciudadanía.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y dar mantenimiento a todas las áreas de la dirección en aspectos de telefonía y sistemas computacionales. 2. Recabar y analizar la información necesaria para el diseño de sistemas operativos en los diversos departamentos, subdirecciones y dirección para un excelente desempeño de sus actividades. 3. Administrar la red interna, desde su instalación, operación y modificaciones que sean necesarias. 4. Elaborar pruebas y modificaciones cuando se requiera, para la implementación, desarrollo y mantenimiento del sistema informático. 5. Asesorar al personal de la dependencia en el uso del equipo de cómputo. 6. Mantener actualizado el equipo asignado a esta dependencia. 7. Servir de enlace con la Coordinación de Sistemas para recabar la información para la dependencia. 8. Realizar el estatus del reporte con indicadores y bitácora semanal del departamento.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SOP-10	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall	REVISÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		APROBÓ: Ing. Antonio Martínez Nimmerfall		

V.- ORGANIGRAMA:

