



SIOP
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y OBRAS PÚBLICAS

VER Infraestructura
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y OBRAS PÚBLICAS



VERACRUZ
Gobierno del Estado

Manual Específico de Organización

Dirección General de Construcción de Obras Públicas

Unidad Administrativa

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave

Febrero del 2018



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	IX
Estructura orgánica	XI
Descripción de Puestos	XII
Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	1
Subdirector de Construcción de Obras Públicas.....	7
Titular del Departamento de Control de Obra.....	11
Auxiliar Administrativa(o).....	14
Titular del Departamento de Edificación.	17
Residente de Obra.....	20
Analista Administrativa(o).....	24
Titular del Departamento de Infraestructura Urbana.....	27
Residente de Obra.....	30
Analista Administrativa(o).....	34
Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.....	37
Titular del Departamento de Supervisión de Obras Públicas.	40
Analista Administrativa(o).....	43
Auxiliar Administrativa(o).....	46
Titular del Departamento de Programación de Obra.	49
Analista de Administrativa(o).....	52
Auxiliar Administrativa(o).....	55
Titular del Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios.....	58
Analista Administrativa(o).....	61
Auxiliar Administrativa(o).....	64
Directorio	XIII
Firmas de autorización	XIV



Presentación

La actualización de los Manuales de Organización de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, responde a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje la Estructura Organizacional, defina puntualmente las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo y de cumplimiento a lo establecido por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.

El presente manual se elaboró con base a la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos que emite la Contraloría General y tiene como objetivos adicionales, servir de guía para la selección de personal, contribuir en el proceso de inducción de los nuevos empleados y constituir un apoyo para la evaluación de puestos. La preparación de este documento, que describe los puestos que integran la estructura organizacional de esta Dirección General, requirió del análisis de documentación normativa y procesamiento de la información recopilada.

El Manual está integrado por los Antecedentes que presenta una breve semblanza que originó la creación del área; Marco Jurídico que enuncia la normatividad aplicable en su ámbito federal y estatal; Atribuciones que refiere a aquellas asignadas en el Reglamento Interior; la Estructura Orgánica de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas que presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales formales de comunicación.

En la Descripción de Puesto se especifica el nombre de éste, a quién reporta y supervisa, función general, actividades y responsabilidades del titular, así como relaciones internas y externas; en el Directorio se relacionan los nombres de quienes ocupan los principales cargos del área; y finalmente las Firmas de Autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Antecedentes

Dentro del marco referencial de los antecedentes históricos de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, se pueden mencionar como precedente el que data oficialmente desde el año de 1881, relativo a la existencia en la Secretaría de Gobierno de la sección de Instrucción Pública, Registro Civil y Fomento.

Es el 30 de diciembre de 1884, cuando de acuerdo a las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, aparece de manera independiente, la Sección de Fomento, con funciones correspondientes a la realización de mejoras materiales, instrucción pública del Estado, así como del Municipio, Industria, Comercio y Minería.

El 1° de Agosto del 1893, la Secretaría de Gobierno vuelve a realizar modificaciones a su Reglamento Interior, con la nueva denominación de la Sección de Fomento y Estadística, que además de contar con funciones de mejoras públicas, se adicionan otras relativas a la división de terrenos pertenecientes a fondos legales, ejidos y comunidades, terrenos baldíos, colonización, etc.

Hasta esta fecha, se puede apreciar la existencia ya de algunas funciones que se pudieren equiparar a las de infraestructura regional que actualmente la Secretaría de Desarrollo Social tiene legalmente conferidas.

Posteriormente, el 19 de Diciembre de 1901, el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz, Teodoro A. Dehesa, acordó que a partir del 1° de enero del año siguiente, la Sección de Fomento pasaría a ser una Dependencia del Departamento de Estadística, en la cual, se aprecia de manera más definida un área de Mejoras Públicas, de interés general y local, así como funciones correspondientes a colonización, división territorial del Estado, entre otras relacionadas con la estadística de los registros civil, público y de comercio, Etc.

Es el 1° de Octubre de 1926, que de acuerdo al Reglamento de la Secretaría de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave, que dicha Dependencia se dividió en ocho Departamentos, en el que se encontraba el de Fomento y Obras Públicas, cuya competencia fue la relativa a acciones de Fomento, Fondo Legal, Comunicaciones, Mejoras públicas de interés general y local, colonización, terrenos baldíos, expropiaciones, subdivisión de la propiedad territorial, etc.

Es ya en el año de 1938, que el reglamento de la Secretaría General de Gobierno establece en su artículo 1°, que se constituirá por ocho Dependencias, entre ellas la de Bienes del Estado, Comunicaciones y Obras Públicas.

A dicha Dependencia correspondía realizar acciones realizadas con las mejoras públicas de interés general y local, así como la subdivisión territorial del Estado, entre otras funciones no menos importantes.

Es de observarse que no obstante, el devenir histórico de las acciones del Gobierno del Estado ha realizado en materia de infraestructura regional o mejoras públicas, como aproximación a dicho concepto, así como las relativas a las cuestiones patrimoniales de bienes inmuebles, hasta este momento histórico, se reflejaban ya parte de las funciones que actualmente corresponden a la Secretaría de Desarrollo Social.

Es durante el gobierno del Lic. Marco Antonio Muñoz T., que se publica en Gaceta Oficial la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 06 de Noviembre 1951, misma que a través de su artículo 3°, dio origen a la Dirección General de Comunicaciones y Obras Públicas.

Antecedentes

En este contexto, la Dirección General de Comunicaciones y Obras Públicas tendría a su cargo lo concerniente a las comunicaciones de carácter estatal, a las obras que se realizan por cuenta del Estado o en cooperación con otras autoridades o particulares, al tránsito y a la planificación; introducción de agua potable, zonificación y urbanización en la Entidad.

Fue durante el gobierno del Lic. Fernando López Arias con fecha 08 de Febrero de 1964 que se publicó la ley que reformó y adicionó la Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con la separación de la Dirección General de Comunicaciones y por otro, la Dirección General de Obras Públicas.

Se estableció como competencia de la Dirección General de Comunicaciones lo concerniente a las comunicaciones de carácter estatal, la planeación y ejecución de caminos y carreteras, entre otras relativas a tal concepto.

La Dirección General de Obras Públicas, por su parte, tendría a su cargo lo concerniente a las obras que se realizaran por cuenta del Estado o en cooperación con otras autoridades o Particulares; a la planificación, introducción de agua potable, zonificación y urbanización en la entidad.

Años después, mediante publicación en Gaceta Oficial el 22 de Septiembre de 1977 y siendo Gobernador del Estado de Veracruz, el Lic. Rafael Hernández Ochoa, tuvo su creación la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Correspondió a dicha Dependencia la formulación y conducción de la política general de asentamientos humanos en el Estado, la ejecución de obras públicas de interés general, entre otras.

Al año siguiente, se dió uno de los cambios trascendentales en cuanto a desarrollo regional se refiere, y es el que refleja en la ley No. 49, Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz-Llave, que se publica el 31 de diciembre de 1986, expedida por el Lic. Fernando Gutiérrez Barrios, quien fuera Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave en esa fecha; misma que se refiere a la creación de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, fusionando en dicha Dependencia funciones que anteriormente venían desarrollando dos Dependencias distintas, como lo fue la Dirección General de Comunicaciones y la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

De la misma forma, se re-adscribieron a dicha Secretaría las funciones en materia ambiental, que de manera independiente correspondía a la Dirección General de Asuntos Ecológicos.

En ese contexto, se estableció como competencia de dicha Secretaría, la de la planeación y regulación del desarrollo de las comunicaciones, la proyección y ejecución de las obras públicas; la ordenación de los asentamientos humanos y regulación del desarrollo urbano, así como la conservación y protección de la ecología en la entidad.

Durante el mismo periodo del titular del Poder Ejecutivo, se expidió mediante Gaceta Oficial, el 9 de abril de 1987 el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en el cual se estableció la competencia de la Dependencia mencionada.

Para el despacho de los asuntos, competencia de la citada Secretaría, se estableció que contaría con las siguientes áreas: Secretaría del Ramo, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General del Patrimonio, Dirección General de Comunicaciones y Dirección General de Asuntos Ecológicos.

Antecedentes

Posteriormente, el 5 de mayo de 1990, mediante publicación en Gaceta Oficial y siendo Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, el Lic. Dante Delgado Rannauro, mediante Decreto No. 73 se volvió a reformar y adicionar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz-Llave.

Dentro de tal reforma, destaca la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano (SEDUVER), separando de su competencia el ramo de comunicaciones y encargándose en consecuencia, del ordenamiento de los asentamientos humanos y regulación del desarrollo urbano, de la proyección y ejecución de obras públicas, de la administración, adquisición, enajenación, destino o afectación de los inmuebles de propiedad estatal, así como de la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en el territorio de la entidad.

El 31 de Diciembre de 1998, en funciones ya el gobierno del Lic. Miguel Alemán Velasco, se expidió el decreto Número 9 que reformó y adicionó diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz-Llave. Por medio de la cual, tuvo su creación la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, así como la Secretaría de Desarrollo Regional (SEDERE), que desempeñaría las funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, con excepción de las relativas a la obra pública.

A la primera de esta Dependencia se le facultó para planear y regular el desarrollo de las comunicaciones, proyectando y ejecutando las obras de construcción, conservación y rehabilitación; así como de la proyección y ejecución de obras públicas.

En este contexto, se puede apreciar, que a dicha Dependencia le correspondía las funciones que actualmente tiene delegadas la Secretaría de Desarrollo Social en materia de obra pública.

En lo que respecta a la Secretaría de Desarrollo Regional, se estableció que dicho órgano sería el encargado de proyectar y coordinar, con la participación que correspondiera a los gobiernos federal y municipales, la planeación por regiones en el territorio de la entidad con el propósito de ordenar los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano, vigilar y administrar los inmuebles de propiedad estatal, así como preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

Por otro lado, el día 19 de mayo de 2000 se publicó en Gaceta Oficial No. 100, la desincorporación de la Dirección General de Obras Públicas del Sector de Comunicaciones para reincorporarse a la Secretaría de Desarrollo Regional.

Dos años más tarde, en Enero de 2008 se publica en la gaceta oficial el Decreto instruido por el Lic. Fidel Herrera Beltrán, Decreto por el que se suprime la Dirección General de Desarrollo Urbano, transfiriendo sus funciones, programas y recursos humanos, financieros y materiales a la Dirección General de Obras Públicas; y se transfiere la Dirección General de Planeación y Evaluación a la Subsecretaría de Infraestructura Regional.

Para Diciembre de 2010 con el objeto de fortalecer e intensificar las acciones de combate a la pobreza en el territorio estatal, el gobernador Dr. Javier Duarte de Ochoa, distribuye en dos Dependencias las funciones esenciales de la SEDESMA, transformando a esta en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), y creando la Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA), a la cual se trasladaron las competencias legales relativas al cuidado y preservación del medio ambiente.

Antecedentes

Ese mismo año se publica en gaceta oficial la creación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la cual se adscribe a la Subsecretaría de Infraestructura Regional. En consecuencia, a esta nueva área administrativa se le transfieren de la Dirección General de Obras Públicas las funciones y programas que le competan en materia de Desarrollo Urbano, así como los recursos humanos, financieros y materiales.

Para el 26 de Septiembre del 2013 se publican en gaceta oficial, las atribuciones correspondientes a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y en su artículo Tercero Transitorio se enfatiza que a partir de la entrada en vigor del Decreto, los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Desarrollo Social destinados a la obra pública se transferirán a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con excepción de los relacionados con la ejecución de infraestructura social básica.

Para el 6 de Octubre del 2014 se publica en gaceta oficial el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 8, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el cual de acuerdo a las atribuciones que le competen a la Dirección General de Obras Públicas, adquiere el nombre de Dirección General de Infraestructura Urbana.

El 16 de Diciembre del 2016, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su número extraordinario 502 el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 33 en el cual de acuerdo a las atribuciones que le competen adquiere el nombre de Subsecretaría de Obras Públicas.

El 8 de junio del año 2017, se realiza en el Registro Estatal de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado el registro de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas como tal.

El 17 de agosto del año 2018, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su número extraordinario 330 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en el que se establecen las nuevas modificaciones a las atribuciones que para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Subsecretaría de Obras Públicas realizará la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.



Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes Federales:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores(as) públicos(as).
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas para el Estado libre y soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de responsabilidades de los servidores(as) públicos(as) para el Estado libre y soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que regula las Construcciones Públicas y Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz y Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz vigentes.
- Ley de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

Marco Jurídico

Acuerdos y otros:

- Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado COMPRANET-VER.
- Acuerdo que establece las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Estado de Veracruz vigente.

Lineamientos Estatales:

- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Clasificar Información Reservada y Confidencial.
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública.
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
- Lineamientos Generales y específicos que se expiden de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 10 y tercero transitorio del decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la gestión financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales.
- Lineamientos para la Aplicación, Rendición de Cuentas y Transparencia de los Programas y Proyectos de Inversión apoyados con los recursos del Fondo Regional (FONREGION).

Marco Jurídico

Acuerdos y otros:

- Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado COMPRANET-VER.
- Acuerdo que establece las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Estado de Veracruz vigente.

Lineamientos Estatales:

- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Clasificar Información Reservada y Confidencial.
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública.
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
- Lineamientos Generales y específicos que se expiden de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 10 y tercero transitorio del decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la gestión financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales.
- Lineamientos para la Aplicación, Rendición de Cuentas y Transparencia de los Programas y Proyectos de Inversión apoyados con los recursos del Fondo Regional (FONREGION).



Atribuciones

De acuerdo al Artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, publicado en la Gaceta Oficial con número Ext. 502 de fecha 16 de diciembre del 2016 y Gaceta Oficial número Ext. 330 de fecha 17 de agosto de 2018, le corresponde a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios relacionados que se realicen conforme a los programas de desarrollo regional y urbano, así como de conservación y mantenimiento de infraestructura urbana, en aquellos casos en que así se determine; así como emitir los Dictámenes Técnicos de procedencia para los Contratos de Obra Pública y servicios relacionados, derivados de los procesos de adjudicación directa de acciones a su cargo, con el visto bueno de la Unidad de Licitaciones;
- II. Ejecutar las obras relativas a la infraestructura y equipamiento urbano y regional, conservación de los edificios públicos, monumentos históricos, arquitectura de acompañamiento de éstos, parques y espacios públicos y las obras de ornato a cargo del Estado, en los términos que disponga la normatividad aplicable, exceptuando aquellas que estén expresamente encomendadas a otras autoridades;
- III. Recomendar, coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el mejor procedimiento constructivo de las obras;
- IV. Proponer las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras;
- V. Realizar pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;
- VI. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras;
- VII. Recibir, revisar, validar y autorizar los anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de los contratos celebrados y remitir a la Unidad Administrativa para el trámite de pago; así como revisar y verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en las estimaciones de las obras en ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Formular los avances físicos observados en campo y llevar registro de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas;
- IX. Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo y procedimientos constructivos;
- X. Integrar, actualizar y resguardar en original, el archivo técnico y contable de obra pública que ejecuten;
- XI. Supervisar la terminación de los trabajos realizados por contratos o por administración directa; los cuales deberá finiquitar física, financiera y administrativamente y levantar el Acta de Entrega-recepción de los mismos, de conformidad con el Marco Jurídico aplicable;



Atribuciones

- XII. Entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibirlas mediante Acta de Entrega-recepción de la ejecutante, incluyendo: inmueble en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento;
- XIII. Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, conjuntamente con su superior inmediato, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales;
- XIV. Se deroga.
- XV. Previo acuerdo con el superior jerárquico inmediato, respecto de los procedimientos administrativos de rescisión: a) Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normatividad aplicable; b) solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento de rescisión y su substanciación, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas; y, c) Resolver el procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicio, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia; y
- XVI. Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

Estructura orgánica

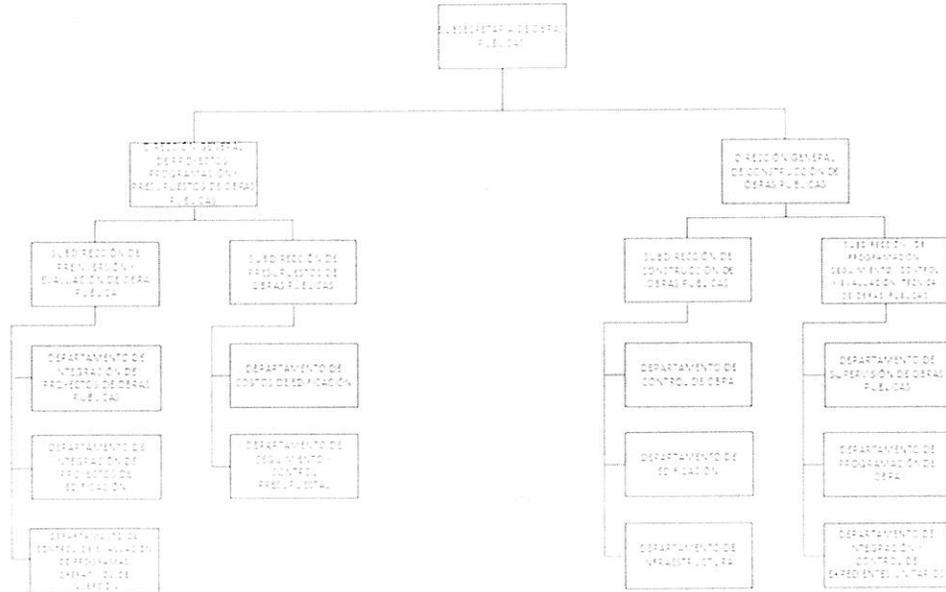


SIOP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Infraestructura
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y OBRAS PÚBLICAS

Subsecretaría de Obras Públicas

Subsecretario de Obras Públicas



CGE
CONTRALORÍA GENERAL

VER Control
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SIOP-07-SEP-CG-695/317
8 Junio, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Descripción de Puestos

Identificación

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.

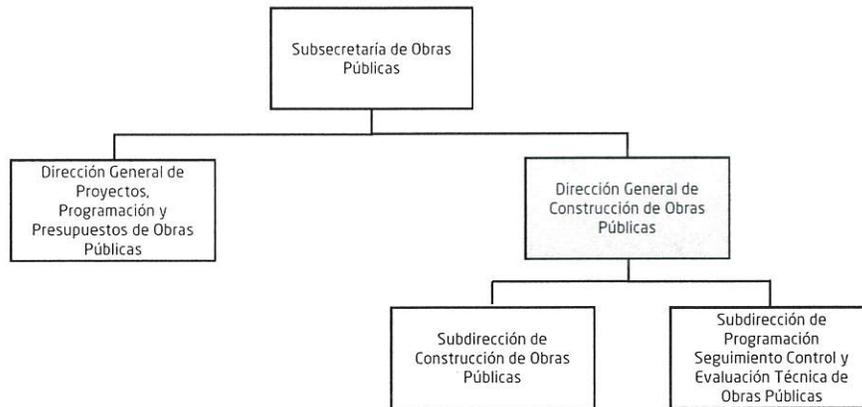
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.
Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) que designe la o el titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, previo acuerdo con el Secretario.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de participar en las etapas relativas a la Programación, Presupuestación y ejecución de las Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas, en coordinación con otros entes de la propia Secretaría o instancias Gubernamentales, con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas que de él deriven, asimismo de regular las actividades de control, supervisión y vigilancia en la ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de las obras públicas, para lo cual se considerarán como tales, todo trabajo que tenga por objeto construir, conservar, instalar, reparar, demoler y en general cualquier modificación a bienes inmuebles, que por naturaleza y por disposición de la Ley estén destinados al Servicio Público, teniendo como eje fundamental la satisfacción de una necesidad colectiva.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Llevar a cabo la obra pública relativa a infraestructura urbana, equipamiento urbano y regional, incluyendo lo que corresponda a infraestructura en salud, educativa, agua potable, drenaje sanitario y saneamiento, electrificación, y cualquier otra tipología, cuando la misma no sea facultad exclusiva de un ente determinado por mandato de ley; en los términos que dispongan la normatividad aplicable, y el presente reglamento, con la finalidad de satisfacer la necesidad colectiva de servicios públicos.
2. Ejecutar las obras relativas a la conservación de los edificios públicos, monumentos históricos, arquitectura de acompañamiento de éstos, parques y espacios públicos y las obras de ornato en propiedad y uso del Estado, en los términos que disponga la normatividad aplicable, exceptuando aquellas que estén expresamente encomendadas a otras autoridades, con la finalidad de preservarlos en buen estado y en completa disponibilidad para la prestación de servicios públicos.
3. Recomendar, coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el mejor procedimiento constructivo de las obras públicas, a fin de garantizar la calidad y vida útil de las mismas.
4. Proponer las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras, con el objeto de asegurar que sus características finales se ajusten a los aspectos de calidad y necesidades del servicio público para las que fueron definidas.
5. Realizar pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material, entre otros, a fin de proponer las soluciones para su estudio y autorización en su caso, cuando no se cumpla con las especificaciones del proyecto para su corrección inmediata.
6. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en el proceso de ejecución de las diferentes obras públicas que garanticen la calidad de las obras públicas, con la finalidad de minimizar los costos de mantenimiento a las entidades o Dependencias encargadas de su operación.
7. Revisar y verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones de las obras en ejecución, a fin de que permitan controlar la cantidad y calidad de los trabajos realmente ejecutados.
8. Formular los avances físicos observados en campo y llevar registro de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas, con la finalidad de comparar con los avances programados y estimaciones por obra ejecutada que presente la o el contratista y facilitar la conciliación de los mismos y, en su caso aplicar, las penalizaciones procedentes.
9. Verificar el cumplimiento de los contratos que celebre la Dependencia, controlando presupuesto y Programas de Ejecución, a fin de asegurar la terminación satisfactoria de las Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.
10. Integrar, actualizar y resguardar en original, el archivo técnico y contable de obra pública que ejecuten, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de información de índoles diversas pero relacionadas directamente con los asuntos a cargo de la Dirección General, hasta su concentración en el Archivo General de la Secretaría.
11. Supervisar la terminación de los trabajos realizados por contratos o por administración directa los cuales deberá finiquitar física, financiera y administrativamente y levantar el Acta de Entrega de conformidad con el Marco Jurídico aplicable, con la finalidad de preparar el Cierre Administrativo de la Obra, conciliar el Finiquito, y, en su caso, celebrar la firma con la o el contratista del Acta de Extinción de Derechos.



Funciones

12. Entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes mediante Acta de Entrega-recepción, de la ejecutante, incluyendo: inmueble en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento, con el objeto de asegurar su correcto funcionamiento al menos durante su vida útil de proyecto.
13. Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, conjuntamente con su superior inmediato(a), con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, con el objeto de dar certeza jurídica a las partes que intervienen en la firma de los acuerdos establecidos en dicho instrumento.
14. Emitir los Dictámenes Técnicos de procedencia para los Contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, derivados de procesos de adjudicación directa de acciones a su cargo con la finalidad de justificar las causas de excepción que dan origen a tal determinación de no optar por la Licitación Pública.
15. Dictaminar técnicamente con el visto bueno del titular de la Subsecretaría que corresponda, cuando proceda sobre las terminaciones anticipadas o rescisión de contratos en materia de obra pública, cuando las circunstancias así lo ameriten por razones de fuerza mayor o caso fortuito, razones técnicas y/o económicas, por causas imputables a las o los contratistas, siempre que tal acción tenga como finalidad preservar salvo y buen resguardo la capacidad y los intereses del Estado.
16. Participar en los procesos de licitación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, incluidas en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de que el procedimiento se lleve a cabo conforme a la legislación y normatividad aplicable.
17. Proponer en coordinación con otras áreas de la Dependencia la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento urbano y regional, con la finalidad de contribuir a la planeación estratégica de la Subsecretaría.
18. Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo y procedimientos constructivos con el objeto de validar la terminación satisfactoriamente.
19. Verificar que los planos o documentos afines y la Bitácora de Obra esté actualizada, con la finalidad de tener un mejor control de obra.
20. Informar con la periodicidad que se establezca sobre los avances físicos financieros de las obras y servicios relacionados con ellas a los órganos de Fiscalización u otros entes, conforme a la normativa en la materia, a fin de que se conozca el estado del ejercicio presupuestal.
21. Analizar, revisar y responder a las observaciones o hallazgos técnicos, financieros o legales derivados de fiscalización o auditorías practicadas por órganos competentes, con la finalidad de minimizar el número de las mismas sin solventar o descargar y evitar la recurrencia de las acciones probables de irregularidades.
22. Coordinar actividades de colaboración, técnica, administrativa, financiera y de cumplimiento con Dependencias o entidades de la administración pública, con el objeto de implementar las obras públicas de emergencia o de acción inmediata para prevenir o resolver los efectos de eventos naturales, que permitan mantener o restablecer las condiciones normales de comodidad, y disposición de servicios públicos a la población en riesgo o afectada.



Funciones

23. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Subsecretaría de Obras Públicas.	1. Acordar asuntos de su competencia, recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades.
2. Las Direcciones de áreas ejecutoras de obra.	2. Coordinar actividades para la planeación de obras públicas.
3. La o el titular de la Unidad Administrativa.	3. Tramitar las afectaciones, transferencias y autorizaciones de recursos, para la ejecución de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.
4. La o el titular de la Unidad de Licitaciones.	4. Realizar las bases de licitación en materia de obra Pública relativa a infraestructura y equipamiento urbano y regional y participar en la evaluación de proposiciones recibidas.
5. La Dirección General Jurídica.	5. Recibir asesoría en la elaboración de las bases de los contratos, convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaraciones y demás actos administrativos y jurídicos que celebre la Dirección General.
6. La Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Obras Públicas.	6. Coordinar los requerimientos de obras públicas relativas a infraestructura y equipamiento urbano y regional.
7. La o el titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.	7. Coordinar la integración de avances físicos y financieros mediante los medios informáticos o tradicionales que se determinen por parte de la Secretaría.
8. El Personal subordinado.	8. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades para la supervisión, control y vigilancia de los diferentes Contratos de Obra Pública y servicios relacionados con ellas.



Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Órgano Interno de Control.2. Los Gobiernos Municipales o Federales y particulares debidamente organizados.3. Las Empresas constructoras.	<ol style="list-style-type: none">1. Atender las solicitudes de información administrativa, técnica y legal derivadas de auditorías u de otra índole en el ámbito de las correspondientes atribuciones.2. Atender peticiones conforme a la capacidad del Estado para la realización de obras públicas relativas a la infraestructura y equipamiento urbano y regional, y asesorar técnicamente y administrativamente a los Municipios en el manejo de las diversas fuentes de financiamiento federales.3. Coordinar las actividades de ejecución de obra pública y servicios relacionados con ellas para el debido cumplimiento de los contratos celebrados.

Identificación

Nombre del Puesto: Subdirector de Construcción de Obras Públicas.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.

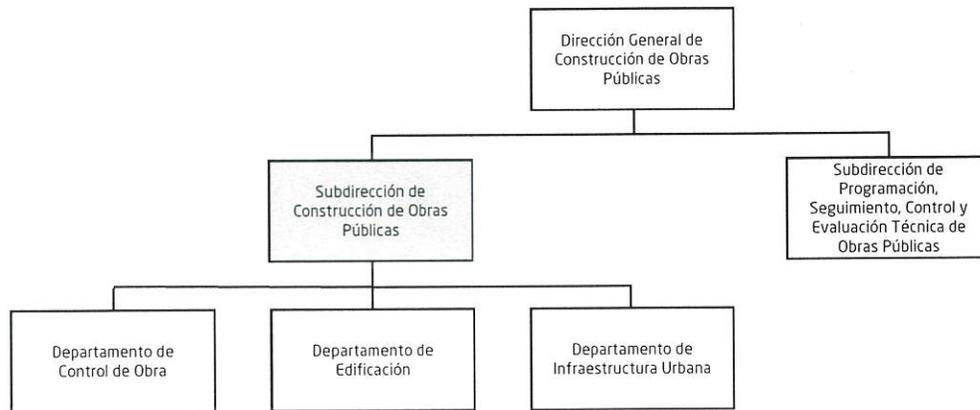
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Titular del Departamento de Control de Obra.
Titular del Departamento de Edificación.
Titular del Departamento de Infraestructura Urbana.

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar, controlar y vigilar la ejecución de las Obras Públicas y Servicios que detonen el desarrollo de la infraestructura y los servicios públicos en el Estado, así como ejecutar los acuerdos de obra por administración directa.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



Funciones

1. Asesorar técnicamente a Dependencias y municipios que lo soliciten, en el manejo o registro de fuentes de financiamiento, a fin de contribuir al desarrollo de infraestructura en el Estado.
2. Recibir la documentación relativa a la contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas, con el objeto de coordinar las actividades de supervisión, control y vigilancia a través de personal propio o por terceros, para la correcta ejecución de los trabajos.
3. Coadyuvar con la (el) Director(a) General y otras instancias internas de la Secretaría en los procesos de adjudicación, con la finalidad de aclarar dudas, emitir observaciones y recomendaciones técnicas, para el cumplimiento normativo de los procedimientos de contratación.
4. Asistir en representación de la o del Director General de Construcción de Obras Públicas en los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas incluidos en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de que el procedimiento se lleve conforme a la legislación y normatividad aplicable.
5. Coadyuvar acciones en materia de obra pública en zonas de desastre, a fin de dar atención a la ciudadanía.
6. Controlar administrativa, presupuestal y programáticamente la ejecución de los trabajos para que en el caso de detectar variaciones en las condiciones originales del contrato del que se trate, tomar las medidas correctivas o procedentes, a fin de actualizar los importes o tiempos de ejecución.
7. Revisar que los contratos, su proyecto, presupuesto y Programas de Ejecución, y demás anexos inherentes al mismo, tanto de obra pública como servicios relacionados con ellas cumplan con los estándares y requerimientos, a fin de garantizar su correcta ejecución en las condiciones pactadas.
8. Proponer las modificaciones a los proyectos de obras, que por razones técnicas se requerirán, con la finalidad de solucionar los problemas que se presenten durante su ejecución.
9. Verificar que se aperture y actualice la Bitácora de Obra o Servicios, a fin de dar seguimiento a la ejecución de los trabajos del Contrato de Obra Pública y Servicios.
10. Coordinar con la o el contratista que corresponda, una vez conciliadas las cantidades de obra ejecutada previa verificación del cumplimiento de especificaciones, la calidad de los trabajos en campo con la finalidad de validar las Estimaciones de Obra presentadas, a fin de tramitar su pago.
11. Coordinar la supervisión de obras, a fin de garantizar su correcta ejecución implementando los controles de verificación de calidad indicados en las especificaciones del proyecto y/o normativa aplicable.
12. Coordinar los procesos de interacción y revisión de Estimaciones de Obra de trabajos ejecutados entre las Residencias de obra, supervisiones externas (en su caso) y empresas contratistas, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente ante la Unidad Administrativa.
13. Preparar el envío del trámite respectivo al Órgano Interno de Control en el caso del pasivo documentado en el ejercicio fiscal anterior, con el fin de llevar a cabo la verificación.
14. Solicitar la integración de la información necesaria para la elaboración de convenios de Diferimiento, Terminación Anticipada y Modificatorios, con la finalidad de regularizar los aspectos presupuestales y programáticos que hubiesen presentado variaciones respecto a sus condiciones originales, para garantizar la ejecución de las obras en tiempo y forma o en su defecto cerrar administrativamente los contratos que por causas justificadas no es posible continuar.
15. Coordinar las acciones para la entrega del inmueble a la o al contratista en donde se desarrollarán los trabajos, con la finalidad de llevar a cabo la ejecución de los mismos.
16. Remitir al expediente unitario la información generada con motivo de la ejecución de las obras y servicios, a fin de contar con su debida integración.



Funciones

17. Verificar la terminación de las Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas cuando se reciba el aviso de terminación por parte de la o el contratista, con el objeto de proceder a establecer fecha y hora, y así levantar el Acta de Entrega Recepción correspondiente.
18. Verificar que se actualicen los planos del proyecto original que se hayan modificado en forma oportuna, a fin de realizar la integración del Proyecto definitivo.
19. Integrar los informes físicos que soliciten las diferentes instancias internas o externas a la Secretaría para su entrega y validación, con la finalidad de que se conozca los resultados de los Programas de Obras y Servicios.
20. Coadyuvar en la integración de las propuestas, con la finalidad de realizar la solventación y dar la debida atención a las observaciones o hallazgos derivados de auditorías practicadas por los órganos competentes.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 2. El Personal Subordinado. 3. La Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información y así coadyuvar acciones para la realización de las obras y servicios asignados.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos de Control y Fiscalización. 2. Los Ayuntamientos. 3. Los Comités de Contraloría Ciudadana. 4. La o el contratista. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de Información y la atención de auditorías. 2. Coadyuvar acciones en materia de obra y servicios. 3. Proporcionar información sobre las obras y servicios. 4. Proporcionar y solicitar información.

Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Control de Obra.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.

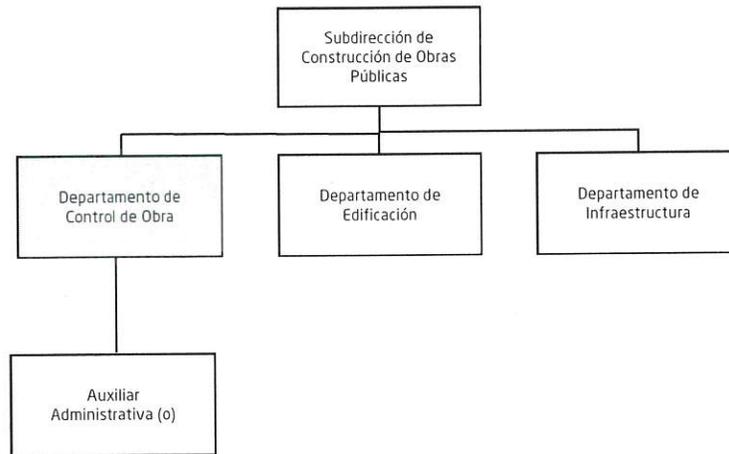
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Auxiliar Administrativa(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de coordinar los trabajos en función a la elaboración de Convenios, Acuerdos, Dictámenes de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Elaborar Convenios de Diferimiento, Reprogramación, Ampliación de Monto y Plazo, Terminación Anticipada, Modificatorios, con la finalidad de regularizar los tiempos desplazados y modificación de montos en el proceso de contratación y ejecución de las obras.
2. Tramitar ante la Dirección General Jurídica las Rescisiones de contrato, con la documentación que remite la Subdirección de Construcción; con la finalidad de regularizar la problemática que se presenta en algunos contratos.
3. Elaborar Dictámenes de Adjudicación Directa con la objeto de respetar la normatividad aplicable, en el procedimiento de adjudicación directa, con la documentación que remite la Subdirección de Construcción.
4. Llevar registro de todos los juicios que pertenecen a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, a fin de proporcionar información que requiera la Dirección General Jurídica para tal efecto y en general dar seguimiento y solución a los mismos.
5. Turnar a la Dirección General Jurídica la documentación relativa a contratos de obra pública, con la finalidad de que dicha área elabore dichos contratos con apego a la normatividad.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 2. El Personal Subordinado. 3. Las Subdirecciones de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 4. La Dirección General Jurídica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información, para la realización de las obras programadas. 4. Dar trámite a los procedimientos para la elaboración de contratos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos de Control y Fiscalización. 2. La Secretaría de Turismo, de Protección Civil el Instituto Veracruzano de la Cultura y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. 3. Las o los Contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre los Contratos celebrados, Convenios, Acuerdos y Dictámenes. 2. Celebrar acuerdos y convenios. 3. Solicitar firmas, documentación para solventar todos los requerimientos de la Dirección General Jurídica y demás instancias reguladoras.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de Departamento de Control de Obra.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de Departamento de Control de Obra.
Descripción general	
La o el titular de esta área es responsable de realizar los trabajos en función a la elaboración de Convenios, Acuerdos, Dictámenes de Obra Pública y Servicios Relacionados con Ellas.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Departamento de Control de Obra] --- B[Auxiliar Administrativa (o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Subdirecciones de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.2. La Dirección General Jurídica.3. La Contraloría Interna de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar y proporcionar información, así como realizar actividades correspondientes previas a solicitud.2. Dar Trámite a los procedimientos para la elaboración de contratos.3. Dar informe sobre los contratos, convenios y acuerdos a cargo de esta Dirección.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Órganos de Control y Fiscalización.2. Las o los Contratistas.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre los contratos celebrados, convenios, dictámenes.2. Solicitar firmas y documentación para solventar.



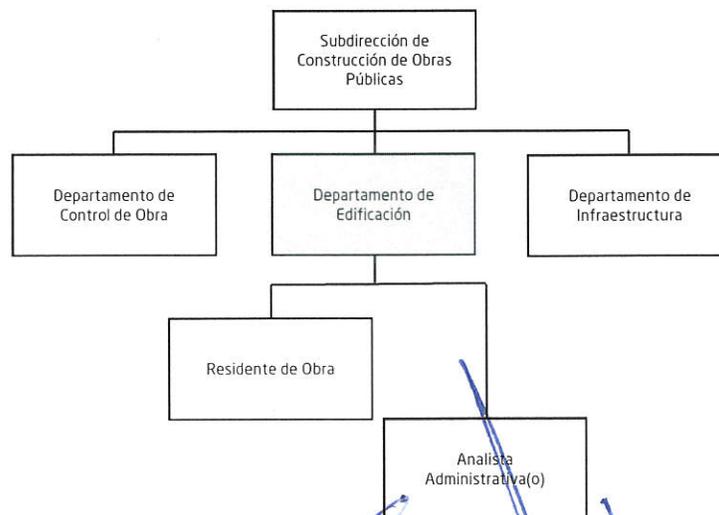
Identificación

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Edificación.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Residente de Obra. Analista Administrativa(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es el responsable de coordinar y dirigir a las o los residentes en las diferentes obras, para verificar físicamente que se realicen en los términos que se disponga en la normatividad y términos establecidos, realizando periódicamente visitas a las obras en ejecución, para confirmar los avances reportados y expresados en las estimaciones; dar seguimiento a la ejecución de las obras relativas a la conservación, construcción y adecuación de los edificios públicos, monumentos históricos, parques y espacios públicos, en los términos que disponga la normatividad aplicable, revisión y visto bueno de Estimaciones, Volúmenes de Obra, Precios Unitarios, Pruebas de Laboratorio, Bitácora de Obra, Revisión de Avances Físicos y Financieros de Obra, Análisis de Proyecto, constatar la terminación de los trabajos realizados y al término de obra tramitar y validar el finiquito y Acta de Entrega-recepción, tener comunicación con la o el contratista, a fin de recomendar y controlar el mejor procedimiento constructivo de las obras.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa <i>[Signature]</i>	Dirección General de Construcción de Obras Públicas <i>[Signature]</i>	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas <i>[Signature]</i>
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Verificar que los Proyectos de Obra sobre Edificación, cumplan con los estándares y requerimientos, con la finalidad de garantizar su viabilidad y seguridad.
2. Brindar asesoramiento técnico en materia de Obra Pública a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten, con la finalidad de promover el desarrollo de las comunidades del Estado.
3. Analizar las Propuestas de Obras consideradas como patrimonio del estado, a fin de verificar su viabilidad, costo y correcta realización.
4. Establecer mecanismos de control que permitan la correcta integración de la información requerida según las normas establecidas, con la finalidad de formalizar legal y administrativamente la ejecución de la obra.
5. Organizar y controlar la supervisión de las obras asignadas, a fin de asegurar su correcta ejecución.
6. Verificar que se aperture y actualice la Bitácora de Obra o Servicios, con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de los trabajos del Contrato de Obra Pública y Servicios.
7. Revisar que las pruebas de laboratorio, compactaciones, capacidad de carga, calidad de material sean las establecidas, a fin de cumplir con la normatividad existente.
8. Revisar la integración de los documentos soporte de las Estimaciones de Obra, a fin de realizar el trámite de pago de las mismas, mediante la Unidad Administrativa.
9. Remitir la información generada durante el Proceso de Ejecución de la Obra o Servicios al área correspondiente, a fin de integrar correctamente los Expedientes Unitarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Atender las visitas de los diferentes Entes Fiscalizadores, con la finalidad de dar seguimiento a las observaciones de Auditoría de Obra Pública que realicen dichos entes.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas. 2. El Personal Subordinado. 3. Las Subdirecciones de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos de control y fiscalización. 2. La Secretaría de Medio Ambiente. 3. Los Ayuntamientos. 4. Los Comités de Contraloría Ciudadana. 5. La o el contratista. 6. Las Dependencias y Los Organismos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 2. Coordinar actividades en la materia para dar cumplimiento a la normatividad ambiental para la realización de obra. 3. Coadyuvar acciones en materia de obra. 4. Proporcionar información sobre las obras. 5. Proporcionar y solicitar información. 6. Gestionar permisos y coordinarse para la supervisión de las obras.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Residente de Obra.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Edificación.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Edificación.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es el responsable de ejercer la inspección en trabajos realizados por otros, así como asegurar que las obras se ejecuten en el tiempo y calidad planeada.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD A[Departamento de Edificación] --- B[Residente de Obra] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Analizar y decidir sobre los aspectos técnicos necesarios relativos a la ejecución de trabajos que presenten la o el supervisor(a) o la o el superintendente, con la finalidad de evitar incumplimientos de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
3. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que el Expediente de Obra cuente con la acreditación de la propiedad donde se llevarán a cabo los trabajos y la evaluación de impacto ambiental, con la finalidad de estar en condiciones de dar inicio a los trabajos.
4. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios, a fin de poder tomar decisiones sobre Suscripciones de Convenios Modificatorios que impliquen la Erogación de Recursos.
5. Dar apertura a la Bitácora, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la o el superintendente, con la finalidad de formalizar el medio de comunicación entre las partes firmantes del contrato.
6. Resguardar, cuando se lleve medios convencionales, la Bitácora de Trabajo, a fin de realizar los registros en la misma de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Verificar la calidad, costo, tiempo y apego a los Programas de Ejecución del desarrollo de los trabajos, con la finalidad de que estos se apeguen a los avances programados, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
8. Recabar por escrito, las instrucciones o autorizaciones de las o los responsables de las áreas correspondientes relativas a cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, etc., en el proyecto de obra, a fin de que se realicen formalmente los cambios planteados en dicho proyecto.
9. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, Programas de Ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, a fin de estar en condiciones de iniciar con los trabajos.
10. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la finalidad de cumplir lo establecido en el mismo.
11. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, con la finalidad de estar en condiciones de ingresarlas para pago.

Funciones

12. Coordinar con las o los servidores(as) públicos(as) responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, con la finalidad de auxiliar a la Dependencia o entidad para su formalización.
13. Solicitar y, en su caso, tramitar los Convenios Modificatorios necesarios, con finalidad de regularizar las obras.
14. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento de la o el contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, con la finalidad de asegurar que las obras se ejecuten en el tiempo y calidad planeada.
15. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos, a fin de dar cierre a los trabajos concluidos.
16. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento así como los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
17. Presentar a la Dependencia o entidad, los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución, con el objeto de prorrogar o modificar el contrato.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular del Departamento de Edificación. 2. Las Subdirecciones de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos de Control y Fiscalización. 2. La Secretaría de Medio Ambiente. 3. Los Ayuntamientos. 4. Los Comités de Contraloría Ciudadana. 5. La o el contratista. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 2. Coordinar actividades en la materia para dar cumplimiento a la normatividad ambiental para la realización de obra. 3. Coadyuvar acciones en materia de obra. 4. Proporcionar información sobre las obras. 5. Proporcionar y solicitar información.

Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Edificación.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Edificación.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de recibir documentación, archivar y auxiliar en la emisión de oficios y tarjetas informativas para el seguimiento administrativo de los diversos proyectos, así como coadyuvar en la Integración documental en sus diferentes fases del Expediente Técnico correspondiente de los Proyectos de Edificación en el Estado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Elaborar oficios de canalización a las áreas de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas, con el objeto de coadyuvar en la atención eficaz y eficiente de los asuntos tramitados.
2. Controlar el registro de entrada y salida de oficios y tarjetas de la Subdirección del ramo y sus Departamentos, con el fin de llevar un manejo adecuado de la documentación.
3. Diseñar, redactar e imprimir los oficios de respuesta a los interesados, con la finalidad de coadyuvar a la correcta integración de dicha documentación y el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.
4. Administrar y mantener en el acervo de la Subdirección del ramo los planos originales, así como las carpetas conteniendo los documentos de los Expedientes Técnicos de los diversos Proyectos; incluyendo los archivos digitales de los mismos, con la finalidad contar con dicha información para el seguimiento administrativo de proyectos, así como el cumplimiento de obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas.2. La o el titular del Departamento de Edificación.3. Las Áreas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.2. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.3. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos arquitectónicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Empresas Consultoras de Proyectos y Constructoras.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos contratados y las obras.

Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Infraestructura Urbana.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.

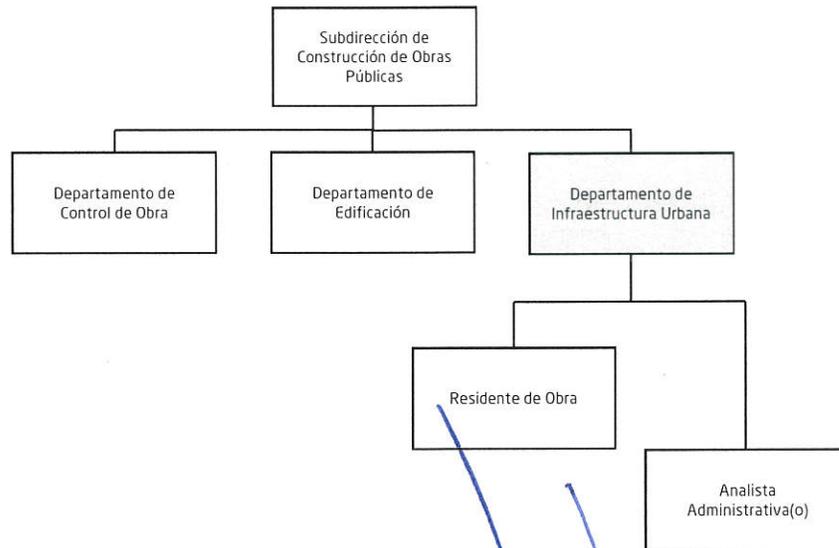
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Residente de Obra.
Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es el responsable de coordinar y dirigir a las o los residentes en las diferentes obras, para verificar físicamente que se realicen en los términos que se disponga en la normatividad y términos establecidos, realizando periódicamente visitas a las obras en ejecución, para confirmar los avances reportados y expresados en las estimaciones; dar seguimiento a la ejecución de las obras relativas a la infraestructura, en los términos que disponga la normatividad aplicable. Revisión y visto bueno de Estimaciones Volúmenes de Obra, Precios Unitarios, Pruebas de Laboratorio, Bitácora de Obra, Autorización y Firma de Estimaciones de Obra, Revisión de Avances Físicos y Financieros de Obra, Análisis de Proyecto, constatar la terminación de los trabajos realizados y al término de obra tramitar y validar el Finiquito y Acta de Entrega-Recepción, tener comunicación con la o el contratista, a fin de recomendar y controlar el mejor procedimiento constructivo de las obras.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



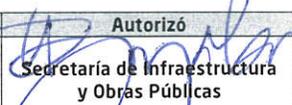
Funciones

1. Verificar que los proyectos de obra sobre infraestructura, cumplan con los estándares y requerimientos, con la finalidad de garantizar su viabilidad y seguridad.
2. Brindar asesoramiento técnico en materia de obra pública a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten, con la finalidad de promover el desarrollo de las comunidades del Estado.
3. Analizar las propuestas de obras consideradas como patrimonio del estado, a fin de verificar su viabilidad, costo y correcta realización.
4. Establecer mecanismos de control que permitan la correcta integración de la información requerida según las normas establecidas, con el objeto de formalizar legal y administrativamente la ejecución de la obra.
5. Organizar y controlar la supervisión de las obras asignadas, a fin de asegurar su correcta ejecución.
6. Verificar que se aperture y actualice la Bitácora de Obra o Servicios, con el objeto de dar seguimiento a la ejecución de los trabajos del Contrato de Obra Pública y Servicios.
7. Revisar que las pruebas de laboratorio, compactaciones, capacidad de carga, calidad de material sean las establecidas, a fin de cumplir con la normatividad existente.
8. Revisar la integración de los documentos soporte de las Estimaciones de Obra, con el objeto de realizar el trámite de pago de las mismas, mediante la Unidad Administrativa.
9. Remitir la información generada durante el Proceso de Ejecución de la Obra o Servicios al área correspondiente, a fin de realizar la correcta integración de los Expedientes Unitarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Atender las visitas de los diferentes Entes Fiscalizadores, con la finalidad de dar seguimiento a las observaciones de Auditoría de Obra Pública que realicen dichos entes.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas. 2. El Personal Subordinado. 3. Las Subdirecciones de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos de Control y Fiscalización. 2. La Secretaría de Medio Ambiente. 3. Los Ayuntamientos. 4. Los Comités de Contraloría Ciudadana. 5. La o el contratista. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 2. Coordinar actividades en la materia para dar cumplimiento a la normatividad ambiental en la realización de obra. 3. Coadyuvar acciones en materia de obra. 4. Proporcionar información sobre las obras. 5. Proporcionar y solicitar información.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Residente de Obra.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Infraestructura Urbana.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Infraestructura Urbana.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de ejercer la inspección en trabajos realizados por otros, así como asegurar que las obras se ejecuten en el tiempo y calidad planeada.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD A[Departamento de Infraestructura Urbana] --- B[Residente de Obra] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, con la finalidad de resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente la o el superintendente con relación al incumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
3. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que cuente con la acreditación de la propiedad donde se llevarán a cabo los trabajos y la evaluación de impacto ambiental, a fin de estar en condiciones de dar inicio a los trabajos.
4. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios, a fin de poder suscribir cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
5. Ejecutar la apertura a la bitácora y, en caso de llevarla bajo medios convencionales, mantenerla bajo su resguardo, a fin de dar certeza sobre las decisiones relativas al desarrollo de la obra.
6. Asentar en la bitácora de obra las instrucciones pertinentes, así como las solicitudes que le formule la o el superintendente, con el objeto de formalizar por dicho medio la comunicación entre las partes firmantes del contrato de obra.
7. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los Programas de Ejecución de los mismos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el mismo.
8. Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de las o los responsables de las áreas correspondientes, respecto de proyectos que requieran de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, con el objeto de implementarlos oportunamente en el desarrollo de obras.
9. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de materiales y las generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su respectivo análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, Programas de Ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, a fin de estar en condiciones de iniciar con los trabajos, conforme a la normatividad aplicable.
10. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la finalidad de cumplir lo establecido en el contrato y la normatividad de construcción de obra.
11. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden con el fin de estar en condiciones de ingresarlas para pago.
12. Coordinar con las o los servidores(as) públicos(as) responsables las terminaciones anticipadas o recisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la Dependencia o entidad, con el fin de realizar su formalización.



Funciones

13. Solicitar y, en su caso, tramitar los Convenios Modificatorios necesarios, con el fin de mantener regularizado el desarrollo de las obras.
14. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento de la o del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, con la finalidad de asegurar que las obras se ejecuten en el tiempo y calidad planeada.
15. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos, a fin de dar cierre a los trabajos concluidos.
16. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, con la finalidad de cumplir la normatividad aplicable.
17. Presentar a la Dependencia o entidad, los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, con el objeto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el jefe(a) Inmediato(a). 2. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos de Control y Fiscalización. 2. La Secretaría de Medio Ambiente. 3. Los Ayuntamientos. 4. Los Comités de Contraloría Ciudadana. 5. La o el contratista. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 2. Coordinar actividades en la materia para dar cumplimiento a la normatividad ambiental para la realización de obra. 3. Coadyuvar acciones en materia de obra. 4. Proporcionar información sobre las obras. 5. Proporcionar y solicitar información.

Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Infraestructura Urbana.

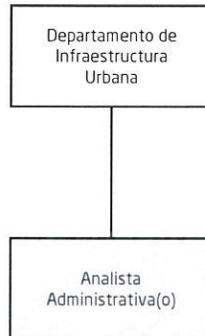
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Infraestructura Urbana.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de recibir documentación, archivar y auxiliar en la emisión de oficios y tarjetas informativas para el seguimiento administrativo de los diversos proyectos, así como coadyuvar en la Integración documental en sus diferentes fases del Expediente Técnico correspondiente de los Proyectos de Infraestructura Urbana en el Estado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Elaborar oficios de canalización a las áreas de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas, con el objeto de coadyuvar en la atención eficaz y eficiente de los asuntos tramitados.
2. Controlar el registro de entrada y salida de oficios y tarjetas de la Subdirección del ramo y sus Departamentos, con el fin de llevar un manejo adecuado de la documentación.
3. Diseñar, redactar e imprimir los oficios de respuesta a los interesados, con la finalidad de coadyuvar a la correcta integración de dicha documentación y el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.
4. Participar en la integración de Expedientes Técnicos de los diversos proyectos a cargo de la Subdirección, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable a dicha integración.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas. 2. La o el titular del Departamento de Infraestructura Urbana. 3. Las Áreas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 3. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos arquitectónicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Empresas Consultoras de Proyectos y Constructoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos contratados y las obras.

Identificación

Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Titular del Departamento de Supervisión de Obras Públicas. Titular del Departamento de Programación de Obra. Titular del Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios.
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de controlar, evaluar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros de las obras y servicios, integrar y resguardar los documentos de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios durante su periodo de trámite y hasta su concentración en el Archivo General de la Secretaría; de establecer un sistema de análisis necesario, para hacer eficiente el proceso administrativo de la ejecución y control de las obras y servicios, que permitan mantener la información oportuna y veraz, para la toma de decisiones.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Validar los reportes financieros y concentrar los reportes físicos de las obras y servicios a cargo de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, a fin de contar con información real y oportuna, y así proporcionar los informes solicitados por las diferentes áreas.
2. Integrar, elaborar, solicitar y remitir la documentación, a fin de realizar los trámites de expedientes técnicos simplificados de obras y servicios a la Unidad Administrativa.
3. Integrar la información, para el desarrollo de auditorías ejecutadas a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, con el objeto de realizar los procesos de auditoría de manera correcta.
4. Integrar la información a los Expedientes Unitarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable durante su periodo de trámite y hasta su concentración en el Archivo General de la Secretaría.
5. Implementar acciones, para la debida integración de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios, con la finalidad de facilitar la recopilación de la documentación completa y actualizada.
6. Dar seguimiento administrativo, presupuestal y programáticamente la ejecución de los trabajos, a fin de actualizar los importes o tiempos de ejecución.
7. Colaborar en la integración de información, a fin de soportar la comparecencia e informe de gobierno.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Dirección General de Construcción de Obras Públicas.2. El Personal Subordinado.3. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.3. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Órganos de Control y Fiscalización.2. Los Ayuntamientos.	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría.2. Coadyuvar acciones en materia de obra.

Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Supervisión de Obras Públicas.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

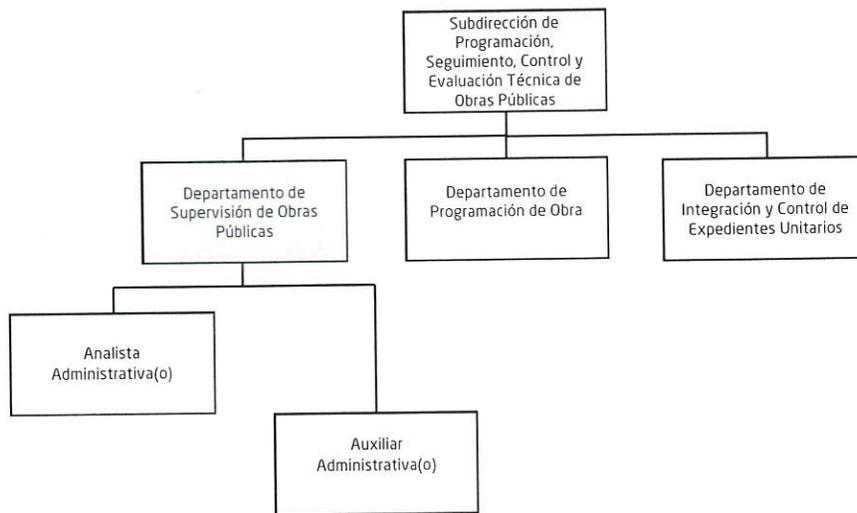
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Analista Administrativa(o).
Auxiliar Administrativa(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar e integrar información técnica-administrativa, así como de reportar y vigilar los recursos destinados a la Ejecución de Obras y Servicios provenientes de diversos fideicomisos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			

Funciones

1. Asistir en representación de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obra Pública cuando así lo designe, a las reuniones con la o el Director(a) General de Construcción de Obras Públicas, a fin de proporcionar información.
2. Participar a solicitud de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas, en la formulación de reglas e instructivos de procedimientos técnicos aplicables a la realización de planes de construcción; con la finalidad de que las áreas operativas cumplan en tiempo y forma con la solicitud de recursos ante las autoridades correspondientes.
3. Elaborar a solicitud de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas un programa de actividades que permita evaluar, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la legislación federal y estatal, a fin de dar cumplimiento de las especificaciones de construcción, los proyectos ejecutivos y demás normatividad aplicable en la ejecución de obras públicas.
4. Coadyuvar en conjunto con la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas en el establecimiento de Políticas del Programa a cargo de la Dirección, respecto de las obras y servicios que se realizan a través de la Subdirección de Construcción dependiente de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas; con la finalidad de cumplir con las metas operativas establecidas por la dependencia y ejercer los recursos en tiempo y forma.
5. Vigilar la aplicación de la normativa vigente en los procedimientos de ejecución de obra y servicios relacionados con ella, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos que garanticen la calidad de los proyectos y su ejecución.
6. Instruir la actualización periódica de los resguardos del mobiliario de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, con la finalidad de contar con información verídica de los bienes con los que cuenta la Dirección.
7. Dar seguimiento y proporcionar información, para los indicadores establecidos para la Dirección General de construcción de Obras Públicas.
8. Apoyar en la elaboración del Informe de Gobierno, con el propósito de brindar la información que se requiera de manera veraz y oportuna.
9. Apoyar en la presentación de información, para la comparecencia.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el jefe(a) Inmediato(a). 2. Los Departamentos de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 3. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la elaboración de reportes.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos de Control y Fiscalización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría.

Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Supervisión de Obras Públicas.

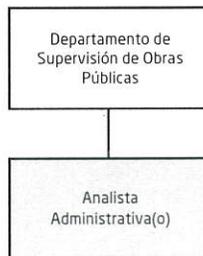
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Supervisión de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es el responsable de analizar y elaborar los reportes requeridos al Departamento de Supervisión de obra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Proporcionar informes a la o al titular del Departamento, con el propósito de sustentarlos de acuerdo a la información con la que se cuenta.
2. Apoyar en la elaboración de los programas de actividades, con la finalidad de cumplir con las metas operativas establecidas.
3. Revisar la aplicación de las normas vigentes, con el propósito de que estas se apliquen en los procedimientos de ejecución de las obras y servicios relacionados con ella.
4. Controlar los resguardos del mobiliario de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, con el objeto de mantener una mejor organización.
5. Generar la información necesaria, con el objeto de dar seguimiento a los indicadores de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
6. Apoyar en la elaboración del Informe de Gobierno, integrando información oportunamente.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Supervisión de Obras Públicas.	1. Solicitar, proporcionar información y realizar actividades previas a la solicitud.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de Departamento de Supervisión de Obras Públicas.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de Departamento de Supervisión de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de esta área es responsable de brindar apoyo en las actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Capturar las bases de datos de obras, que están a cargo de la dirección, a fin de que permita manejar cifras confiables y actualizadas.
2. Integrar las fotografías y apoyar en la digitalización de las mismas, con el fin de presentar imágenes de los avances físicos de la ejecución de la obra requeridos en reportes.
3. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, a fin de apoyar cuando así se le indique a las áreas de la Dirección General en la captura.
4. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe a fin de resguardar la información procesada.
5. Archivar los documentos necesarios y salvaguardar la información, a fin de mantener la discreción de los asuntos encomendados.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Supervisión de Obras Públicas.	1. Solicitar y proporcionar información, así como realizar actividades correspondientes previas a solicitud.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Programación de Obra.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

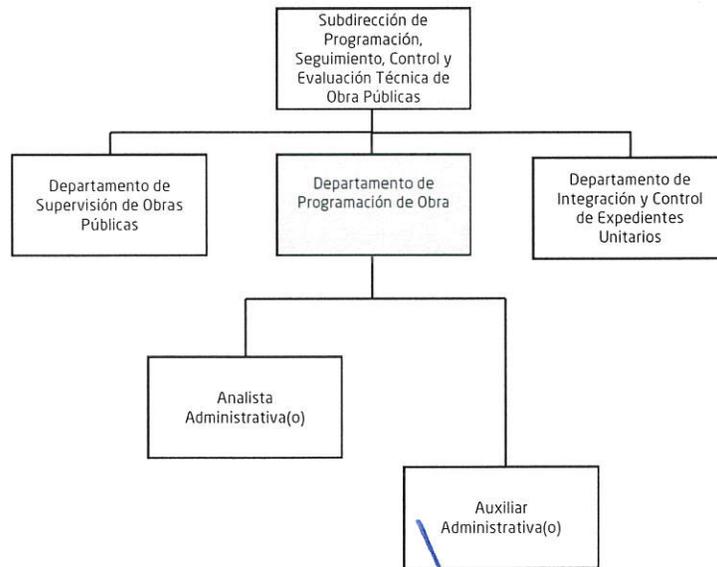
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Analista Administrativa(o).
Auxiliar Administrativa(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de mantener información financiera oportuna, así como mantener actualizado el registro de contratos de obras y servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para obtener la aprobación de los recursos, así como la realización de diferentes trámites ante la Unidad Administrativa.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

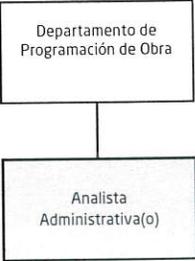


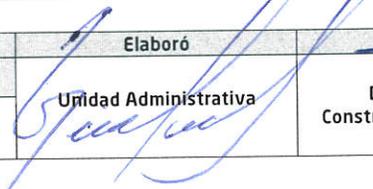
Funciones

1. Reportar ante las diversas instancias los avances físicos proporcionados por la Subdirección de Construcción de Obras Públicas y financieros de las obras y servicios, con la finalidad de mantener un riguroso monitoreo de las obras en proceso.
2. Actualizar las bases de datos necesarias, a fin de mantener información programática presupuestal de las obras y servicios.
3. Elaborar formato PROG e integrar expediente técnico simplificado, para su alta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), con el objeto de obtener la aprobación de los recursos.
4. Validar avances de obras trimestrales en su caso, con la finalidad de verificar que los trámites que se realizan se vean reflejados en las diferentes instancias.
5. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos, con el propósito de contar con información del presupuesto de la Dirección.
6. Apoyar en las Auditorías en el rubro de trámites o procesos financieros de las obras contratadas, a fin de cumplir con las normas establecidas por los órganos de control.
7. Participar activamente en la compilación de información de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, con el objeto de complementar el informe de Gobierno Anual.
8. Participar en la integración de la información necesaria, con el objeto de preparar la comparecencia correspondiente a la inversión destinada a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
9. Programar el gasto corriente de la Dirección, con la finalidad de solventar oportunamente las necesidades que requieren las áreas, para dar cumplimiento a los proyectos de obra programados.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obra. 2. El Personal Subordinado. 3. Las diferentes áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes instancias proveedoras de recursos. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. El Órgano Interno de Control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar y solicitar información. 2. Asesoría en el manejo de la programación de los recursos. 3. Atender las solicitudes de información físico financiero de las obras.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Programación de Obra.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Programación de Obra.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de revisar y analizar los expedientes técnicos simplificados para su trámite y elaboración de la Cédula programática.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD A[Departamento de Programación de Obra] --- B[Analista Administrativa(o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Revisar e integrar los expedientes Técnicos simplificados, con el objeto de dar de alta ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Redactar oficios de respuesta dirigidos a las o los interesados(as) en la tramitación de los distintos expedientes de obra, a fin de cumplir con las obligaciones institucionales de información y transparencia que establezca el Marco Jurídico vigente y aplicable.
3. Elaborar la cédula programática, conforme a la información que se encuentre en el área.
4. Analizar las reprogramaciones de las bases de control del área, a fin de llevar a cabo los trámites correspondientes a las estimaciones.
5. Llevar el control de los programas autorizados, con el fin de agilizar la aplicación de los recursos federales.
6. Analizar las economías de las diferentes fuentes de financiamiento, con el objeto de reportar aquellas que lo requieran.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de programación, seguimiento, control y evaluación técnica de obras públicas. 2. La o el titular del Departamento de Programación de Obra. 3. Las áreas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 3. Solicitar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Programación de Obra.

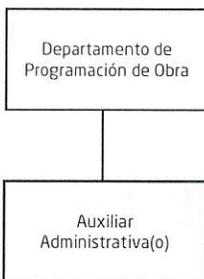
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Programación de Obra.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, así como de apoyar en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo del Departamento de Programación de Obra, y en consecuencia coadyuvar al logro de las atribuciones de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Apoyar a su jefa(e) inmediata(o) en la captura de las bases de datos de obras, que están a cargo del Departamento de Programación de Obra, que permita manejar cifras confiables y actualizadas.
2. Capturar la información relativa al sistema de control de obra pública, a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a los avances reportados.
3. Realizar las correcciones o modificaciones en la captura de la información solicitada por su jefa(e) inmediata(o).
4. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, con el objeto de apoyar en la captura cuando así se le indique.
5. Salvaguardar información del área, así como mantener la discreción de los asuntos encomendados.
6. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe a fin de resguardar la información procesada.
7. Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información, a fin de facilitar su localización.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Programación de Obra.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

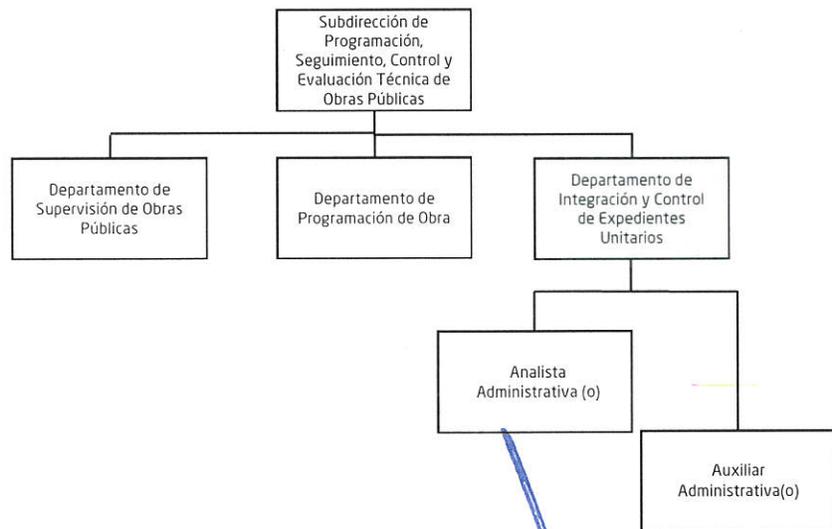
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Analista Administrativa(o).
Auxiliar Administrativa(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es el responsable de recibir, integrar y resguardar los documentos que integran los Expedientes Unitarios de Obras y servicios, y de supervisar que se encuentren completos, de su entrega al Archivo General de la Secretaría para su concentración además de atender a las auditorías y revisiones de los órganos fiscalizadores, en el Ámbito interno, Estatal y Federal, tales como el Órgano Interno de Control, la Contraloría General del Estado, el Órgano de Fiscalización del Estado, la Secretaria de la Función Pública y la Auditoria Superior de la Federación.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Dirigir la organización de la integración de Expedientes Unitarios de Obras y Servicios, a fin de mantener dicha documentación ordenada, en regla y localizable de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Instrumentar los mecanismos de integración de la documentación emitida por las diferentes áreas, relativa a las etapas de las obras y servicios, con la finalidad de garantizar el correcto y completo ingreso de dicha documentación.
3. Organizar el resguardo de la documentación de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios durante su periodo de trámite, a fin de poder disponer y consultar la documentación por el personal de las diferentes áreas cuando sea requerido.
4. Dar seguimiento al desarrollo de auditorías ejecutadas por los distintos Entes Fiscalizadores a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, a fin de coadyuvar en la solventación de lo requerido por los Entes Fiscalizadores.
5. Supervisar el correcto registro e integración de los documentos recibidos, a fin de concentrarlos de manera ordenada en los expedientes correspondientes hasta su entrega a concentración en el Archivo General de la Secretaría.
6. Realizar aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.2. El Personal Subordinado.3. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, así como coordinar actividades.3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Órganos de Control y Fiscalización.2. Las Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales.	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar información solicitada y atender auditorías y recomendaciones.2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar acciones en la materia.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios.
Descripción general	
<p>La o el titular de este puesto es responsable de revisar y cotejar en fechas, montos, cantidades, etc., la diferente documentación que se recibe en el área para su registro detallado y evitar la duplicidad de documentos en el archivo; además de llevar y tener a su cargo una base de datos que permita conocer de manera inmediata el estatus de cada uno de los Expedientes Unitarios de Obra; también será responsable de coadyuvar en el análisis e interpretación de las observaciones de las diferentes auditorías realizadas y elaborar las cédulas de respuesta de las mismas.</p>	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios] --- B[Analista Administrativa (o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			

Funciones

1. Revisar y registrar los documentos que se reciben en las áreas, relativos a las diferentes obras de construcción de esta Dirección, a fin de garantizar que no exista duplicidad innecesaria de los documentos.
2. Redactar Oficios de respuesta para atender las diferentes solicitudes internas y externas, con la finalidad de cumplir con las obligaciones institucionales de información.
3. Mantener actualizado el registro contable de las obras que permita saber el estado físico-financiero de la obra, a través de la documentación que se reciba en el Departamento.
4. Coadyuvar a analizar e interpretar las observaciones emitidas por los diferentes Órganos de Fiscalización en el Estado y la Federación.
5. Capturar, redactar y requisitar adecuadamente las cédulas de respuesta de las observaciones, con la finalidad de que estas sean atendidas en tiempo y forma.
6. Registrar por cada obra o contrato la situación financiera histórica del ejercicio de los recursos, relacionando la fecha de trámite de las estimaciones de obra de los anticipos otorgados, la amortización de los anticipos otorgados, así como las retenciones y penalizaciones por las que sean afectadas las estimaciones de acuerdo a los señalamientos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular del Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios. 2. Las Áreas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos arquitectónicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los diferentes Órganos de Fiscalización en el Estado y la Federación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar a analizar e interpretar las observaciones emitidas.

Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de recibir documentación, archivar y auxiliar en la emisión de oficios y tarjetas informativas para el seguimiento administrativo de los diversos proyectos, así como coadyuvar en la integración documental en sus diferentes fases del Expediente Técnico correspondiente de los Proyectos de Edificación en el Estado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			

Funciones

1. Elaborar oficios de canalización a las áreas de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas, con el fin de coadyuvar en la atención eficaz y eficiente de los asuntos tramitados.
2. Controlar el registro de entrada y salida de oficios y tarjetas de la subdirección del ramo y sus departamentos, con el fin de llevar un manejo adecuado de la documentación.
3. Diseñar, redactar e imprimir los oficios de respuesta a las o los interesados(as), con la finalidad de coadyuvar a la correcta integración de dicha documentación y el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.
4. Administrar y mantener en el acervo de la Subdirección del ramo los planos originales, así como las carpetas conteniendo los documentos de los Expedientes Técnicos de los diversos Proyectos; incluyendo los archivos digitales de los mismos, con la finalidad contar con dicha información para el seguimiento administrativo de proyectos, así como el cumplimiento de obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Participar en la Integración de Expedientes Técnicos de los diversos proyectos a cargo de la Subdirección de Proyectos de Infraestructura, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable a dicha integración.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La o el titular del Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>No Aplica.</p>	<p>No Aplica.</p>



Directorio

Arq. Gerardo Lobato Guzmán
Director General de Construcción de Obras Públicas

Ing. Roberto Hernández Hernández
Subdirector de Construcción de Obras Públicas

Lic. Maricruz Moreno España
Jefa de Departamento de Control de Obra

Ing. Marco Antonio Hernández Espejo
Jefe de Departamento de Edificación

Arq. Anna Lillian López Salas
Jefa de Departamento de Infraestructura Urbana

Lic. Félix Guillermo López Rivera
Subdirector de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas

Ing. Rodrigo Cortés Espíritu
Jefe de Departamento de Supervisión de Obras Públicas

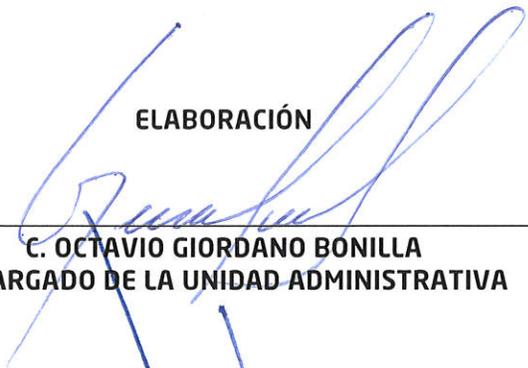
L.C. Dina Laura Paredes Hernández.
Jefa de Departamento de Programación de Obra

Arq. Alejandro Benjamín Hernández Orea
Jefe de Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios



Firmas de autorización

ELABORACIÓN



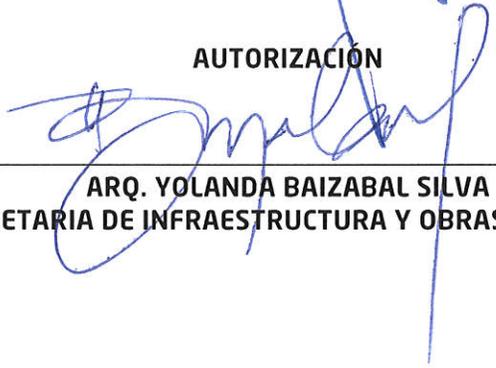
**C. OCTAVIO GIORDANO BONILLA
ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

REVISIÓN



**ARQ. GERARDO LOBATO GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

AUTORIZACIÓN



**ARQ. YOLANDA BAIZABAL SILVA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave. Septiembre del 2018.