



SIOP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Infraestructura  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
Y OBRAS PÚBLICAS



**VERACRUZ**

*Gobierno del Estado*

---

**Manual Específico de Organización**

**Dirección General de Proyectos,  
Programación y Presupuestos de  
Carreteras y Caminos Estatales**

---

**Unidad Administrativa**

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave  
Febrero del 2018



## Índice

<b>Presentación</b> .....	<b>I</b>
<b>Antecedentes</b> .....	<b>II</b>
<b>Marco Jurídico</b> .....	<b>IV</b>
<b>Atribuciones</b> .....	<b>V</b>
<b>Estructura orgánica</b> .....	<b>VIII</b>
<b>Descripción de Puestos</b> .....	<b>IX</b>
Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.....	1
Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.....	6
Titular del Departamento de Planeación de Obra. ....	11
Analista Administrativa(o).....	14
Dibujante .....	17
Auxiliar Administrativa(o).....	20
Capturista.....	23
Titular del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.....	26
Supervisor(a) de Obra.....	30
Analista de Proyectos.....	33
Residente de Obra .....	36
Auxiliar Administrativa(o).....	40
Titular del Departamento de Concesiones Carreteras.....	43
Analista Administrativa(o).....	48
Residente de Obra.....	51
Auxiliar Administrativa(o).....	55
Analista Administrativa(o).....	58
Auxiliar Administrativa(o).....	62
Titular de la Subdirección de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.....	65
Titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estaciones de Obra.....	69
Supervisor(a) de Obra.....	72
Analista Administrativa(o).....	75
Auxiliar Administrativa(o).....	78
Titular del Departamento de Libros Blancos y Auditorías.....	81
Sobrestante.....	84
Auxiliar Administrativa(o).....	88
<b>Directorio</b> .....	<b>IX</b>
<b>Firmas de autorización</b> .....	<b>X</b>



## Presentación

La actualización de los Manuales de Organización de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, 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 se dé cumplimiento a lo que mandata el Reglamento Interior de la Dependencia.

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 Subdirección, 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; el Marco Jurídico, que enuncia la normatividad aplicable en su ámbito federal y estatal; La Estructura Orgánica de la Subdirección Operativa Zona Sur, que presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales formales de comunicación.

En la Descripción de Puestos se especifica el nombre de este, a quien reporta y supervisa, función general, actividades y responsabilidades de la o del titular, así como relaciones internas y externas; En el Directorio se relacionan los nombres de quienes ocupan los principales cargos del área; 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

Desde el inicio de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, hoy Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, se dedicó a atender el desarrollo de la infraestructura de caminos, carreteras y aquella complementaria a dicha infraestructura, ha sido fuertemente impulsado con el fin de contribuir a reducir las condiciones de marginación, a mejorar el bienestar de los veracruzanos, coadyuvando a la vertiente de impulso a la inversión y a la productividad dentro de la estrategia de crecimiento y empleo, así como apoyar a la estrategia de desarrollo regional, mediante la promoción, construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de dicha infraestructura para interconectar e integrar las distintas regiones del estado.

Con dicho fin, el 5 de mayo de 1990 se publican en la Gaceta Oficial del Estado modificaciones al artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, donde se establecen los asuntos que competen a la entonces Secretaría de Comunicaciones, en materia de la infraestructura mencionada, así como la formulación de programas anuales, proyectos y presupuestos, las bases y normas de programación, presupuestación, ejecución y evaluación de construcción, conservación, mantenimiento y rehabilitación de caminos rurales, de carreteras y puentes estatales, además de la supervisión del cumplimiento de dichos programas.

Otra parte importante que se estableció en la modificación del 5 de mayo de 1990 es referente a la cooperación con los gobiernos federal, estatal y municipal, además de los particulares, asesorándolos técnicamente en la realización de caminos y puentes rurales, promoviendo la integración de patronatos e interviniendo en los convenios de construcción de caminos y puentes de su materia, proponiendo al Ejecutivo del Estado la construcción por parte del Estado aquellos considerados indispensables para el desarrollo de la entidad. También se estableció la planeación, ejecución y supervisión por sí o a través de terceros, de las obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de carreteras y puentes, así como la expedición de bases técnicas y participación en los procedimientos para la adjudicación de contratos y concesiones de las obras relacionadas. De esta manera, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, publicado el 1º de agosto de 1998, aparecen las Direcciones Generales de Caminos Rurales y Carreteras Estatales.

Posteriormente, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones publicado el 23 de enero del 2004, se confirma a las Direcciones Generales de Caminos Rurales y Carreteras Estatales, como parte de dicha Secretaría; por otro lado, el 5 de octubre del 2005, se publica en la Gaceta Oficial del Estado un decreto por el cual desaparece la entonces Dirección General de Desarrollo Aeroportuario dentro de la estructura de la entonces Secretaría de Comunicaciones, transfiriéndole a la Dirección General de Infraestructura Complementaria las atribuciones referentes a la construcción, reparación y mantenimiento de las obras aeroportuarias.

El 24 de mayo de 2006, se publica en la Gaceta Oficial del Estado un nuevo Reglamento Interior, donde aparece la Dirección General de Infraestructura Complementaria, como la encargada de desarrollar programas de actividades destinadas a la construcción, reparación y mantenimiento de obras portuarias, dragados y ferrocarriles, participando en políticas para la eficiente operación de puertos y líneas férreas, intervenir y evaluar los estudios, proyectos y programas para la construcción de obras de dragado en puertos y de construcción y reconstrucción de líneas férreas, analizar las líneas férreas existentes para identificar problemas de cruzamiento de carreteras y líneas, supervisar proyectos técnicos de obras ferroviarias, y proponer ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la construcción de espuelas y laderos que reduzcan costos y faciliten el transporte ferroviario.

El 7 de enero del 2008, se publica un decreto por el cual desaparece la Dirección General de Carreteras Estatales, transfiriéndose sus recursos y delegándose sus funciones a la Subdirección Técnica de Carreteras Estatales y la Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales, quedando a cargo directamente del Secretario de Comunicaciones. Posteriormente, el 18 de septiembre del mismo año se publica una disposición del Secretario de Comunicaciones, donde éste delega en el Secretario Técnico de la Secretaría, las funciones de dirigir las dos



## Antecedentes

### Subdirecciones.

Posteriormente, el 24 de junio de 2009, se publica en Gaceta Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría, autorizando en su Estructura Orgánica la Dirección General de Caminos Rurales, Dirección General de Infraestructura Complementaria, así como las Subdirecciones Técnica de Construcción.

El 12 de noviembre de 2010, se publica en Gaceta Oficial del Estado un decreto por el cual se crea la Dirección General de Carreteras Estatales, donde se adscriben las Subdirecciones Técnica y de Construcción; se crea además la Subsecretaría de Comunicaciones, quedando las Direcciones Generales de Carreteras Estatales, de Caminos Rurales y la de Infraestructura Complementaria adscritas a dicha Subsecretaría, manteniendo en esencia sus funciones. Posteriormente se publicaría el Reglamento Interior de la Secretaría, el 8 de octubre de 2012, que confirmaría dichos cambios.

El 6 de octubre de 2014, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, donde desaparecen las Direcciones de Carreteras Estatales, de Caminos Rurales y de Infraestructura Complementaria, creándose de acuerdo al artículo 29, la Dirección General de Carreteras y Caminos Estatales, contando en su estructura con las Subdirecciones de: Enlace Técnico y Seguimiento Operativo; las Operativas de las Zonas Norte, Centro y Sur, así como la Subdirección de Maquinaria (antes Dirección General de Maquinaria), cuyas atribuciones serán encomendadas por la o el titular de la Dirección General, conforme a las facultades señaladas en el artículo anterior y en los manuales de procedimientos respectivos.

Finalmente el 16 de Diciembre de 2016 en la Gaceta Oficial del Estado se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas con el que se abroga el publicado el 6 de Octubre de 2014 y donde se hace una reestructuración de la Secretaría agrupando las áreas en tres Subsecretarías, la de Infraestructura, de Comunicaciones y de Obras Públicas. En el artículo 25 del Reglamento Interior Actual, se establecen las facultades de la Subsecretaría de Infraestructura y en el numeral 26 se establece que para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Subsecretaría, contará con las Direcciones Generales de: Proyectos Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales y de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales; de las Subdirecciones, Jefaturas y Áreas establecidas en los Manuales de Organización.

El 8 de junio del año 2017 se da a conocer la nueva estructura Organizacional de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, sin embargo en esta la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales no sufre modificación alguna con respecto a lo publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 502 de fecha 16 de diciembre del año 2016.

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 Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.

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 Infraestructura realizará la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.



## 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo

#### **Leyes Estatales:**

- Ley número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.
- Ley Estatal 364 del Servicio Civil.

#### **Códigos y Decretos Estatales:**

- Código Financiero para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave para el Ejercicio Fiscal.

#### **Reglamentos Estatales:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

#### **Otros:**

- Especificaciones y Normas de Construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Lineamientos para la Gestión Financiera para Inversión Pública.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Circulares y otras Disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado.
- Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2016-2018.



### Atribuciones

De acuerdo al Artículo 27 del reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, publicado en la Gaceta Oficial número Ext. 502 de fecha 16 de diciembre del 2016 y Gaceta Oficial número Ext. 330 de fecha 17 de agosto del 2018, a la Dirección General de Proyectos Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de los programas carreteros para la construcción, modernización y conservación de la red estatal de carreteras, así como de los caminos, estatales y alimentadores;
- II. Elaborar y difundir los lineamientos generales para la integración de los planes y programas en materia de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de carreteras, caminos, puentes y alimentadores, a fin de que sean congruentes con el Programa Sectorial.
- III. Elaborar los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción y modernización de carreteras estatales, puentes caminos y alimentadores de las obras auxiliares y accesorias y participar en la revisión de los que realicen otros órganos administrativos, dependencias y entidades federativas.
- IV. Determinar las características y especificaciones técnicas de las obras, en la elaboración de sus proyectos para la construcción y modernización, reconstrucción y conservación de las carreteras, caminos y alimentadores; vigilando su cumplimiento, así como realizar los estudios de ingeniería experimental necesarios para el proyecto y la ejecución de las obra.
- V. Revisar y aprobar los estudios, proyectos y programas para la construcción de obras susceptibles de concesión.
- VI. Realizar los estudios técnicos de impacto ambiental y tramitar ante la autoridad competente la autorización para la elaboración de los proyectos de carreteras y puentes estatales, así como de las obras susceptibles de concesión.
- VII. Establecer las políticas y lineamientos de los programas a su cargo, respecto de las obras y servicios que se realizan a través de las subdirecciones y dar apoyo técnico y normativo a estas cuando así lo requieran, emitiendo las opiniones correspondientes de asuntos relacionados con la ejecución de sus funciones.
- VIII. Elaborar, de conformidad con las políticas de la Secretaría, los criterios, estrategias y programas de inversión de corto, mediano y largo plazo en materia de conservación de carreteras caminos y puentes estatales.
- IX. Tramitar el otorgamiento de permisos ante el área que corresponda para la ejecución de obras o en su caso, se afecten las obras viables o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente.
- X. Participar, junto con las autoridades competentes en acciones de coordinación interinstitucional relacionados con los programas de caminos y alimentadores.
- XI. Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de los programas carreteros, para la construcción, modernización y conservación de la red estatal de carreteras, así como de los caminos estatales, puentes y alimentadores.
- XII. Normar y supervisar los estudios, así como proyectos que realicen las residencias de zona, en su caso, otras áreas administrativas para la conservación o en su caso, reconstrucción de tramos y puentes de la red carretera estatal y demás subprogramas bajo su responsabilidad, inclusive



### Atribuciones

revisar y emitir opinión técnica y normativa de los procedimientos constructivos por aplicar.

- XIII. Establecer las políticas del programa a su cargo, respecto de las obras que se realizarán a través de las áreas de zona que correspondan,
- XIV. Revisar y opinar técnica y normativamente acerca de los análisis de precios unitarios que sea necesario, en el ámbito de sus atribuciones, para el adecuado ejercicio del Programa Estatal correspondiente.
- XV. Recibir para su conservación, las obras de carreteras y puentes que se le encomienden, mismas que deberán tener liberado el derecho de vía y cumplir con las especificaciones que en la materia existan.
- XVI. Recopilar y analizar la información estadística en cuanto a desarrollo y capacidad instalada de las actividades de cada línea ferroviaria y de las empresas de ferrocarriles que operan en el Estado.
- XVII. Atender y validar los estudios, proyectos, programas de construcción y reconstrucción, conservación, mantenimiento y ampliación de puertos, aeropuertos, aeródromos, líneas férreas, caminos y puentes, en el Estado;
- XVIII. Desarrollar y supervisar que la construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras aeroportuarias, portuarias, ferroviarias, dragados, caminos y puentes que se realicen, cumplan con las características, especificaciones, proyectos y programas de construcción, establecidos en las bases de los concursos de obras;
- XIX. Proponer el catálogo de precios unitarios, así como los estudios y costos aplicables a las obras portuarias y dragados que se requieran y, las construcciones realizadas por la Secretaría en coordinación con la Unidad de Licitaciones;
- XX. Integrar, mantener y actualizar el inventario de las obras de infraestructura en puertos, aeropuertos, líneas férreas y de dragado en los puertos, ríos y lagunas;
- XXI. Emitir los lineamientos relativos a la elaboración de dictámenes técnicos para el otorgamiento de permisos de ejecución de obras dentro del derecho de vía o fuera de él, en las carreteras y caminos estatales y opinar, cuando se requiera, acerca de los dictámenes que elaboran dentro de la Secretaría;
- XXII. Participar en la elaboración de las bases de colaboración y convenios con otras dependencias, entidades, gobiernos estatales y particulares, para coordinar acciones que sean de interés general y que estén relacionadas con la operación de las carreteras y caminos estatales libres de peaje;
- XXIII. Emitir lineamientos respecto de la administración, operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de construcción propiedad de la Secretaría, así como el destinado a las obras de emergencia;
- XXIV. Intervenir, en apoyo de las áreas de zona, en su caso, en el seguimiento y atención de observaciones generadas por los órganos de control, hasta su solución;
- XXV. Intervenir, a solicitud, en la formulación de reglas e instructivos de procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la realización de programas carreteros;
- XXVI. Participar en la elaboración de la documentación, los estudios y los proyectos de conservación susceptibles a desarrollarse mediante esquemas de financiamiento público privado;
- XXVII. Participar en el control y seguimiento administrativo de esquemas diversos de financiamiento en materia de conservación de carreteras, caminos y puentes, así como ejercer recursos de los mismos;



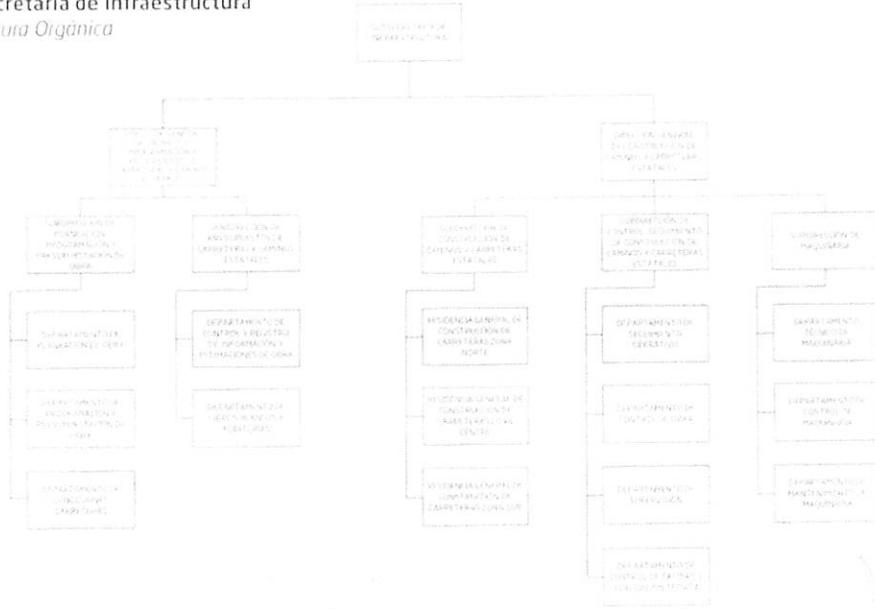
### Atribuciones

- XXVIII. Emitir los dictámenes para los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de procesos de licitación o adjudicación directa de acciones a su cargo;
- XXIX. Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales.
- XXX. 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.
- XXXI. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos y acciones a ejecutar dentro del derecho de uso de vía y alineamientos que sean sometidos a consideración de la Secretaría, por parte de autoridades municipales, estatales o federales, así como de organismos y entidades de la administración pública descentralizada, ya sea municipal, estatal o federal o por parte de particulares, lo cual deberá informar al Titular de la Secretaría de manera periódica.
- XXXII. 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 conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXXIII. Revisar y autorizar los precios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de la obra programada, previa solicitud de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales; y,
- XXXIV. Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico y las que les sean encomendadas por el Subsecretario.



### Estructura orgánica

#### Subsecretaría de Infraestructura Estructura Orgánica



CGE  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control  
ESTADO DE VERACRUZ

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-SFP-CG-695 317

8 Junio, 2017

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



## Descripción de Puestos



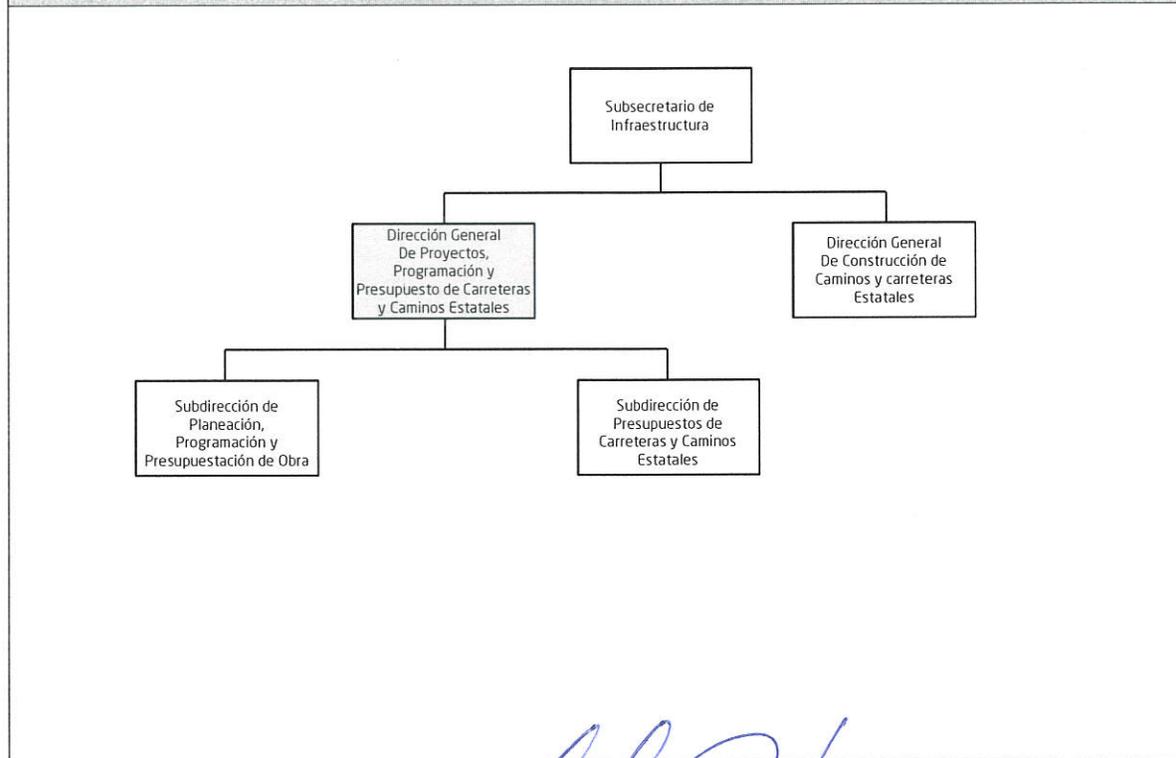
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Subsecretaría de Infraestructura.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales. Titular de la Subdirección de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) que designe la o el titular de la Subsecretaría de Infraestructura, previo acuerdo con la o el Secretario.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de definir las políticas, normas y sistemas de procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los proyectos y programas de infraestructura, vigilar que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones y normas establecidas, así como las cláusulas estipuladas en el proyecto y contrato. Asesorar a organismos y Dependencias Estatales y Municipales, en materia de Construcción y Conservación de Caminos y Carreteras.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Colaborar en la definición de las políticas y programas para el mejoramiento de la infraestructura, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido dentro del Plan Veracruzano de Desarrollo.
2. Definir las políticas, normas y sistemas de procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas de la Secretaría, a fin de coadyuvar al logro de las metas planteadas por la Secretaría.
3. Coordinarse con los demás órganos y áreas administrativas de la Secretaría, a fin de mejorar el desarrollo e implementación de los planes estratégicos de la Secretaría.
4. Evaluar la formulación de proyectos y programas de obra de infraestructura propuestos por los órganos administrativos de la Secretaría, a fin de cuidar que estos se realicen conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas en la materia.
5. Diseñar y operar el sistema de seguimiento y evaluación de los avances en la ejecución de los programas, obras y acciones de la Secretaría, con la finalidad de tener actualizada la Red Carretera en cuanto a la pavimentación de carreteras, construcción de puentes, revestimiento de caminos, ampliación de aeropuertos y carreteras concesionadas.
6. Evaluar las solicitudes de modificaciones programáticas, con el objeto de que se le dé prioridad a las obras de infraestructura que representen una necesidad social.
7. Establecer los lineamientos de integración de programas operativos, a fin de que los titulares de las áreas adscritas a la Subsecretaría los integren en tiempo y forma.
8. Requerir a los titulares de las unidades operativas y entidades de la Secretaría, la información y documentación para integrar el informe de actividades de la misma, a fin de documentar el informe anual que presenta el Ejecutivo Estatal y preparar la comparecencia que la o el Secretario(a) deba realizar ante el Congreso del Estado.
9. Brindar asesoría a las diversas áreas de la Secretaría en actividades de planeación, programación y ejecución de las obras y acciones responsabilidad de la misma, con el objeto de coadyuvar a que las obras de infraestructura se ejecuten de acuerdo a las normas y especificaciones establecidas, así como los programas de ejecución de obras.
10. Participar en la integración de los programas para la atención y mantenimiento de la infraestructura carretera y caminos estatales, con la finalidad de que a través de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales, se consideren las obras prioritarias de impacto social.
11. Establecer los lineamientos de los programas de las obras de infraestructura que se efectúen por contrato o por administración directa, con la finalidad de que las ejecuciones de las mismas se realicen de acuerdo al programa de ejecución de obra y proyecto ejecutivo.
12. Participar en todas las etapas de licitaciones derivadas de acciones a su cargo, en sus diferentes modalidades o enviando representante a cada uno de los actos y eventos correspondientes, a fin de verificar que estos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente y aplicable.
13. Suscribir los contratos con las personas físicas o morales que realizarán las obras de infraestructura, conjuntamente con el titular del área ejecutora a su cargo, que involucren aspectos de infraestructura de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el visto bueno de la Dirección General Jurídica, para con la finalidad de que la empresa pueda realizar los trámites necesarios e iniciar la ejecución de los trabajos.
14. Ordenar al área ejecutora que proceda a la elaboración del dictamen para la rescisión del contrato con la constructora de la obra pública, notificando a la Dirección General Jurídica, a fin de fincar responsabilidades por incumplimiento al programa de ejecución de obra.



### Funciones

15. Verificar la integración, actualización y resguardo del archivo técnico de la obra pública en las áreas a cargo de la Subsecretaría de Infraestructura, a fin de garantizar una buena consulta y revisión por parte de los entes de fiscalización, mientras dicho archivo técnico se encuentra en periodo de trámite.
16. Actualizar el inventario de maquinaria y equipo de construcción, sujetándose a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental aplicables, con la finalidad de estar en condiciones de atender cualquier emergencia, por los fenómenos naturales.
17. Vigilar que las obras de infraestructura se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas de ejecución convenidos en los contratos de obra, con la finalidad de que las obras se construyan de acuerdo a lo establecido por la normatividad, así como el proyecto ejecutivo.
18. Verificar la conclusión de los trabajos realizados por contrato o por administración directa; así como su finiquito físico, financiero, jurídico y administrativo, a fin de levantar el acta de recepción de los mismos, y/o el acuerdo de ejecución de obra por administración directa y cerrar el libro blanco.
19. Entregar las obras de infraestructura concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibir las mismas, mediante acta de entrega de la ejecutante, incluyendo, inmuebles en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento, a fin de hacer constar que la obra se realizó a satisfacción de la Secretaría.
20. Participar, dentro de la esfera de su competencia, en los estudios, proyectos y programas de construcción y reconstrucción de caminos, cuando los mismos sean ejecutados por otras Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, con la finalidad de coadyuvar en la realización de obras de gran impacto y beneficio social en el Estado.
21. Revisar y aprobar los proyectos y programas que le competan, respecto de las obras de construcción que se concesionen o ejecuten por convenio o acuerdo delegatorio del Titular del Ejecutivo del Estado, a fin de supervisar que las mismas se realicen conforme a las características y especificaciones establecidas en la normatividad aplicable a la Secretaría.
22. Ordenar que las áreas ejecutoras adscritas a la Subsecretaría, gestionen el derecho de vía para la ejecución de las obras de infraestructura ante los municipios, a fin de agilizar la ejecución de las mismas.
23. Asesorar a los organismos y dependencias estatales y municipales que lo requieran, en materia de construcción y conservación de caminos y carreteras, con la finalidad de que estas se construyan de acuerdo a las especificaciones y normas de construcción vigente, así como de acuerdo al proyecto ejecutivo validado previamente por esta Secretaría.
24. Promover en los términos que indique la o el Secretario(a), el uso de mano de obra local, previa coordinación con la organización de las comunidades a fin de lograr su involucramiento y aportación de esfuerzos en la construcción, reconstrucción y conservación de la Red Estatal de Caminos.
25. Integrar y mantener al corriente el archivo en trámite derivado de la realización de los trabajos, con el objeto de asegurar que éste incluya entre otros: planos, matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda, modificaciones a los planos, registro y control de la bitácora y las minutas de las juntas de obra, permisos, licencias y autorizaciones y documentos varios.
26. Elaborar y tramitar conjuntamente con la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte, los dictámenes técnicos, actas circunstanciadas, determinación de penas convencionales, deductivas, finiquitos unilaterales, liquidaciones y en general los documentos técnicos que se requieran en el ámbito de su competencia, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios, para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contratos, en apego a las normas y leyes aplicables.



### Funciones

27. Presentar a la Residencia General de Construcción las solicitudes de apoyo e intervención de los Departamentos de Supervisión; y de Control de Calidad y Evaluación Técnica, con el objeto de programar las visitas necesarias que coadyuven con la verificación de avances y calidad de los trabajos.
28. Presentar oportunamente, al Enlace Administrativo, la comprobación de los recursos que solicite, a fin de soportar dentro de los tiempos establecidos el desempeño de sus atribuciones.
29. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados a su zona.
30. Apoyar en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores, a fin de dar atención oportuna a las observaciones que, en su caso se deriven.
31. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



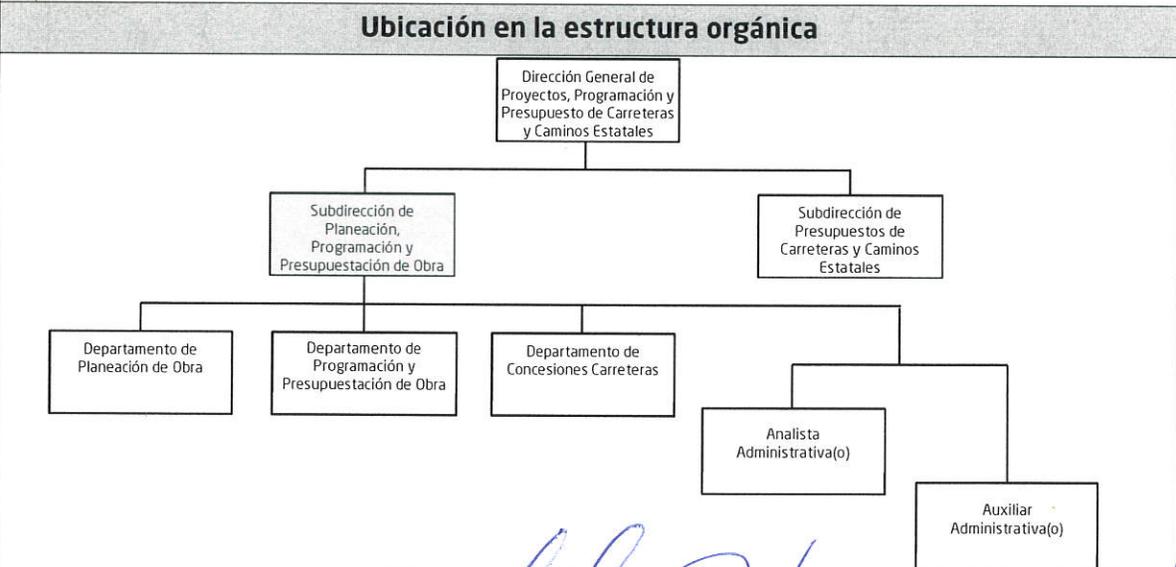
<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Secretario(a) de Infraestructura y Obras Públicas.</li> <li>2. Las o los Directores(as) Generales Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales y de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.</li> <li>3. Las Subdirecciones, Jefaturas y Áreas.</li> <li>4. La o el titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>5. La o el titular de la Dirección General Jurídica.</li> <li>6. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, coordinar actividades en la ejecución de obra de infraestructura y solicitar información.</li> <li>3. Transmitir instrucciones solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>4. Obtener información sobre la situación en que se encuentran los tramites de las obras y las autorizaciones de los recursos que se realizan ante la Secretaria de Finanzas y Planeación</li> <li>5. Solicitar el apoyo para la elaboración de contratos o convenios de obra que se realicen en las direcciones generales.</li> <li>6. Transmitir instrucciones, solicita información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Órgano Interno de Control.</li> <li>2. Los organismos y dependencias estatales y municipales.</li> <li>3. La Secretaría de Comunicaciones y Trasportes (S.C.T.).</li> <li>4. Las empresas constructoras.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de información físico financiero de las obras, así como aplicar los controles internos observados.</li> <li>2. Asesorar en materia de construcción y conservación de caminos, carreteras y puentes.</li> <li>3. Coordinarse en materia de evaluación por eventos de desastres naturales.</li> <li>4. Acordar asuntos en lo que se refiere a la construcción de obras de acuerdo a lo programado y establecido en los contratos de obras de infraestructura.</li> </ol>



Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Titular del Departamento de Planeación de Obra. Titular del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra. Titular del Departamento de Concesiones Carreteras. Analista Administrativa(o). Auxiliar Administrativa(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de integrar el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones correspondiente al Capítulo 6000 Obra Pública de la Subsecretaría de Infraestructura, de definir las políticas, normas y sistemas de procedimientos para la planeación y evaluación de los programas de obras y acciones financiados con recursos estatales y federales contenidos en el Capítulo 6000 de la Subsecretaría de Infraestructura, de la coordinación sectorial para el desarrollo y establecimiento de los planes operativos de obras y acciones de la Subsecretaría de Infraestructura, de revisar y evaluar el avance físico y financiero de las obras correspondientes al Capítulo 6000 que realiza la Subsecretaría de Infraestructura. Así como de revisar y, en su caso, presentar para aprobación a su Jefa(e) Inmediata(o) los proyectos y programas que le competan a la Subsecretaría de Infraestructura, respecto de las obras de construcción que se concionen o ejecuten por convenio o acuerdo delegatorio de la o del Titular del Ejecutivo del Estado, revisando que las mismas se realicen de acuerdo a las características y especificaciones establecidas en la normatividad aplicable, por la Subsecretaría de Infraestructura, y en los contratos respectivos, así como participar en la elaboración de la documentación, los estudios y los proyectos de conservación susceptibles a desarrollarse mediante esquemas de financiamiento público privado.



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



### Funciones

1. Definir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas, con la finalidad de que contribuyan al logro de las metas planteadas por la Subsecretaría de Infraestructura.
2. Coordinar con las áreas ejecutoras las obras y acciones, a fin de desarrollar e implementar las metas planteadas por la Subsecretaría de Infraestructura.
3. Someter a la aprobación de la o del Director(a) General, los proyectos, estudios, programas, presupuestos anuales de trabajo y acciones a realizarse por las áreas ejecutoras y las áreas administrativas de la Subsecretaría de Infraestructura, con la finalidad de contar con el visto bueno y respaldo normativo.
4. Dar seguimiento al avance financiero de las obras de las áreas ejecutoras de obra y acciones de la Subsecretaría de Infraestructura, con la finalidad de agilizar los trámites que se requieran para su operación.
5. Evaluar la información referente a los avances de obra pública y logros de la Subsecretaría de Infraestructura, con la finalidad de presentarlas para el conocimiento de las áreas involucradas sobre la situación de las obras ejecutadas.
6. Integrar de acuerdo con las prioridades que establezca la o el Secretario(a), los informes de avances y cumplimiento de objetivos y metas de los programas anuales responsabilidad de la Subsecretaría de Infraestructura, a fin de presentar los informes bien documentados.
7. Verificar que los proyectos, estudios y programas de obras públicas propuestos por las áreas ejecutoras de obras y acciones de la Subsecretaría de Infraestructura, se realicen de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidos en la materia, a fin de tener la plena seguridad de su integración.
8. Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción y modernización de carreteras estatales, puentes, caminos y alimentadores y de las obras auxiliares y accesorias y participar en la revisión de los que realicen otros órganos administrativos, dependencias y entidades federativas, con el objeto de brindar la oportunidad a nuevas empresas en la participación de nuevos proyectos.
9. Participar en la determinación de las características y especificaciones técnicas de las obras, en la elaboración de sus proyectos para la construcción y modernización de carreteras y puentes estatales y, para la construcción, modernización y conservación de las carreteras, caminos y alimentadores; vigilando su cumplimiento, a fin de realizar los estudios de ingeniería experimental necesarios para el proyecto y la ejecución de las obras.
10. Revisar y proponer los estudios, proyectos y programas para la construcción de obras susceptibles de concesión, a fin de dar la oportunidad a nuevas concesiones.
11. Coadyuvar en la realización de los estudios técnicos de impacto ambiental, a fin de tramitar ante la autoridad competente la autorización para la elaboración de los proyectos de carreteras y puentes estatales, así como de las obras susceptibles de concesión.
12. Tramitar el otorgamiento de permisos ante el área que corresponda, a fin de contemplar la ejecución de obras dentro del mismo, o en su caso, cuando se afecten las obras viales o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente.
13. Coadyuvar en las acciones para normar y revisar los estudios, así como proyectos que realicen las áreas de zona, en su caso, u otras áreas administrativas, a fin de contemplar la conservación, o en su caso, la construcción de tramos y puentes de la red carretera estatal y demás subprogramas bajo su responsabilidad, inclusive revisar y emitir opinión técnica y normativa de los procedimientos constructivos por aplicar.



### Funciones

14. Coordinar con la Unidad Administrativa, la elaboración del Programa Operativo Anual, Capítulo 6000, a fin de solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el presupuesto anual autorizado.
15. Ejecutar las acciones necesarias, con la finalidad de implantar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Infraestructura.
16. Brindar asesoría a las diversas áreas de la Secretaría respecto de las actividades de planeación, programación y ejecución de las obras y acciones responsabilidad de la Secretaría, y proporcionar la información necesaria, a fin de contribuir al logro de los Objetivos de la misma.
17. Participar en representación de la Secretaría, en las reuniones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz (COPLADEVER), a fin de coadyuvar en la atención y desarrollo de temas del ámbito de competencia de la Secretaría y del Sector. Así como de la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Finanzas y Planeación y las asignadas por las o los jefes(as) superiores.
18. Revisar y, en su caso, presentar para aprobación a su Jefa(e) Inmediata(o) los proyectos y programas que le competan a la Secretaría, respecto de las obras de construcción que se concesionen o ejecuten por convenio o acuerdo delegatorio de la o del Titular del Ejecutivo del Estado, revisando que las mismas se realicen de acuerdo a las características y especificaciones establecidas en la normatividad aplicable, por la Secretaría, y en los contratos respectivos, a fin de participar en la elaboración de la documentación, los estudios y los proyectos de conservación susceptibles a desarrollarse mediante esquemas de financiamiento público privado.
19. 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"><li>1. La Dirección de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. La Unidad Administrativa.</li><li>4. La Dirección General Jurídica.</li><li>5. Las Áreas ejecutoras y administrativas del Sector.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, presentar información solicitada y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.</li><li>3. Integrar anteproyectos de programas y presupuestos de la Secretaría, participar en la elaboración de los manuales administrativos, validar los avances físicos y financieros de las obras y acciones del Sector, así como de los distintos indicadores de la Institución y el Sector, y solicitar la capacitación técnica del personal adscrito al área de su responsabilidad.</li><li>4. Consultar respecto de la aplicación de los criterios jurídicos y normativos que emitan y difundan la Dirección General Jurídica, la Unidad Administrativa y el Órgano Interno de Control, así como aportar la información que le sea requerida para el desempeño de sus funciones.</li><li>5. Solicitar la información y documentación necesaria para la integración de informes, comparecencias, programas, así como la relativa a indicadores y avances físicos y financieros de obras.</li></ol>



<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
<p>1. La Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>3. La Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>4. La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado y Federal.</p> <p>5. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).</p> <p>6. Los Ayuntamientos Municipales.</p>	<p>1. Tramitar las solicitudes de registro de las obras y acciones de la Secretaría, así como de las solicitudes de modificaciones presupuestarias de la dependencia, validar los registros de los informes mensuales, trimestrales y cierre de ejercicio fiscal de la Secretaría.</p> <p>2. Participar, por instrucciones y en representación del Subsecretario o Director General, en las reuniones de trabajo con las áreas de la SEFIPLAN vinculadas a trámites y gestiones en materia de concesiones carreteras.</p> <p>3. Participar en las reuniones de trabajo de los subcomités del COPLADEVER, así como otros relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría y del Sector.</p> <p>4. Participar en reuniones de trabajo como enlace de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP) en el programa Fondo de Infraestructura Social para los Estados (FISE) y supervisar la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría con base en reglas de operación de programas sociales.</p> <p>5. Participar, por instrucciones y en representación del Subsecretario o Director General, en las reuniones de trabajo con las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) vinculadas a trámites y gestiones en materia de proyectos ejecutivos y estudios complementarios para obras de infraestructura carretera y de obras susceptibles de concesiones carreteras.</p> <p>6. Participar, por instrucciones y en representación del Subsecretario o Director General, en las reuniones de trabajo con las áreas municipales vinculadas a trámites y gestiones en materia de proyectos ejecutivos y estudios complementarios para obras de infraestructura carretera y de obras susceptibles de concesiones carreteras.</p>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Titular del Departamento de Planeación de Obra.

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.

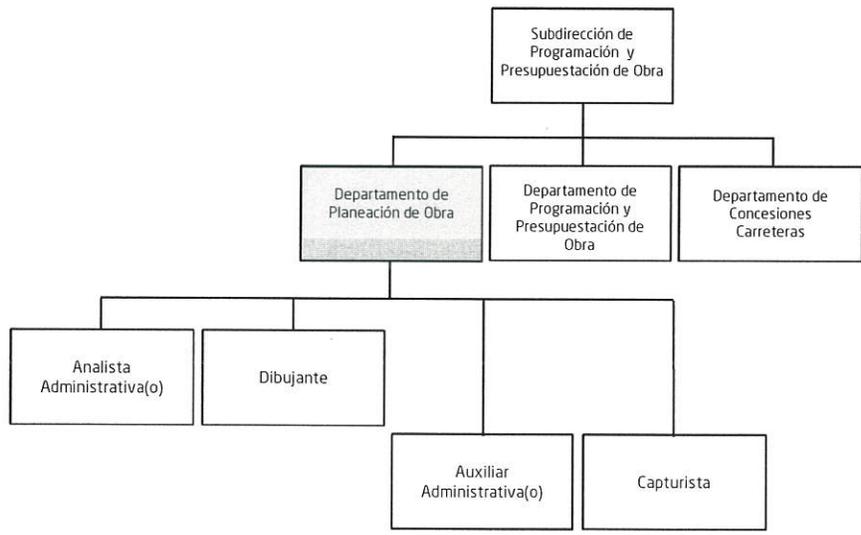
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Analista Administrativa(o), Dibujante, Auxiliar Administrativa(o) y capturista.

**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 Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de participar en la coordinación para la elaboración y/o actualización del programa sectorial, de definir y presentar a su Jefa(e) Inmediata(o) reportes que muestren los avances de las obras y/o acciones contempladas en dicho Programa, atender las solicitudes de liberación de recursos, transferencias, reducciones, ampliaciones y cancelaciones o sustituciones, peticiones de obras y acciones; coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción y modernización de carreteras estatales, puentes, caminos y alimentadores y de las obras auxiliares y accesorias y participar en la revisión de los que realicen otros órganos administrativos, dependencias y entidades federativas; coadyuvar en la realización de los estudios técnicos de impacto ambiental y tramitar ante la autoridad competente la autorización para la elaboración de los proyectos de carreteras y puentes estatales, así como de las obras susceptibles de concesión, así como representar a su Jefa(e) Inmediata(o).

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Solicitar y analizar la información que brinde la Subsecretaría de infraestructura, a fin de integrar y/o actualizar del Programa Sectorial.
2. Vigilar el cumplimiento de las metas propuestas en el Programa Sectorial, por la Subsecretaría de infraestructura, a fin de mantener un control y validar lo propuesto contra lo realizado, que permita la toma de decisiones.
3. Coordinar el intercambio de información de la entidad con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con el objeto de contribuir en la actualización de las bases de datos internas.
4. Analizar en coordinación con la Subsecretaría de Infraestructura, las obras y acciones prioritarias contempladas en el Programa Operativo Anual, a fin de jerarquizar su importancia e identificar los beneficios, para el conocimiento de la o el Secretario(a) en las reuniones de trabajo que presida y presentarlo en el informe sectorial.
5. Generar información ejecutiva para reuniones con diputados(as), alcaldes(as), organismos civiles y población en general para comunicar sobre la construcción o rehabilitación de carreteras, caminos y puentes, a fin de atender peticiones de obras y acciones para su posible incorporación a la propuesta de obras y acciones del ejercicio fiscal siguiente.
6. Participar como enlace en reuniones de trabajo en coordinación con las instituciones o dependencias gubernamentales inherentes al sector en relación con el sistema de información, con la finalidad de coordinar acciones de planeación.
7. Consolidar los programas y subprogramas de la Subsecretaría de Infraestructura, a fin de dar seguimiento al Programa Sectorial.
8. Coordinar el seguimiento a los avances físicos-financieros reportados por la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales, a fin de mantener actualizada la base de datos.
9. Coordinar la revisión de los reportes trimestrales y de cierre de ejercicio, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en coordinación con la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales y la Unidad Administrativa, con el objeto de validar la información recibida.
10. Participar en la determinación de las características y especificaciones técnicas de las obras, en la elaboración de sus proyectos para la construcción y modernización de carreteras y puentes estatales y para la construcción, modernización, reconstrucción y conservación de las carreteras, caminos y alimentadores; vigilando su cumplimiento, así como realizar los estudios de ingeniería experimental necesarios para el proyecto y la ejecución de las obras, a fin de tener el conocimiento de las especificaciones y emitir juicios de acción.
11. Coordinar el análisis de las actividades que en materia de infraestructura del Sector estén contempladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, a fin de conocer su seguimiento.
12. Integrar, mantener y actualizar el inventario de las obras de infraestructura en puentes, carreteras y caminos, con el objeto de clasificarlas de acuerdo a su tipo.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.</li> <li>2. El personal subordinado.</li> <li>3. El Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.</li> <li>4. Las Áreas ejecutoras y administrativas del Sector.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, presentar información solicitada y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Enterar del estatus de avances de las obras y acciones que recibieron asignación presupuestal en el POA de la Subsecretaría de Infraestructura y enterar del avance de las obras durante el ejercicio fiscal correspondiente, por fuente de financiamiento.</li> <li>4. Solicitar los datos, información y documentos que coadyuven al logro de las funciones de la Subdirección, de la Dirección General y de la Subsecretaría de Infraestructura.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Áreas de Planeación de otras dependencias del Gobierno del Estado.</li> <li>2. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar por instrucciones de la o del Subdirector (a) información de avances de las obras y acciones de la Secretaría de Infraestructura.</li> <li>2. Coadyuvar en las gestiones para elaborar, presentar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios complementarios relativos a infraestructura carretera.</li> </ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativa(o).

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

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de solicitar, recabar, analizar y procesar los datos e información necesarios para la integración del anteproyecto de presupuesto, referendos, informes, así como solicitudes de ampliación y modificación relativas al Programa Operativo Anual de obras y acciones, asimismo de coadyuvar en la elaboración de la documentación de los proyectos de inversión del Programa Operativo Anual.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



## Funciones

1. Solicitar y recabar la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto, refrendos, informes, solicitudes de ampliación y modificación relativas al Programa Operativo Anual de obras y acciones, a fin de contar con información actualizada en tiempo y forma para la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
2. Procesar y evaluar la información del anteproyecto de presupuesto, ajustes, informes, solicitudes de ampliación y modificación relativas al Programa Operativo Anual de obras y acciones así como los proyectos de inversión, a fin de garantizar que dicha información se encuentre correctamente integrada y muestre los avances de las metas establecidas en dicho programa.
3. Coadyuvar en la elaboración de la solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), del Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y registro en la Cartera de Proyectos de Obra pública (CPO) de los proyectos de inversión del Programa Operativo Anual a fin de lograr su trámite oportuno.
4. Solicitar y recabar la información necesaria a fin de apoyar en la integración del Programa Operativo Anual ajustado, con base en los montos de inversión asignados mediante oficio por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Recabar, procesar y analizar los datos e información suficiente, a fin de coadyuvar en la elaboración de solicitudes de ampliación al presupuesto autorizado y de modificaciones programáticas-presupuestales para el Programa Operativo Anual de obras y acciones.
6. Recabar, procesar y analizar los datos e información suficiente, con la finalidad de coadyuvar en la integración del informe del presupuesto autorizado para el Programa Operativo Anual.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular del Departamento de Planeación de Obra.</li><li>2. Las áreas operativas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, presentar información solicitada.</li><li>2. Solicitar y recabar los datos e información requerida para análisis y Elaboración del POA y sus proyectos de inversión respectivos.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en las gestiones para elaborar, presentar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios complementarios relativos a infraestructura carretera.</li></ol>

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Dibujante.

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

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable del diseño, elaboración de letreros de áreas, espectaculares para obras y trípticos, así como del apoyo en la elaboración de gráficas de ubicación de poblados.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Recibir indicaciones de la o del Jefe(a) del Departamento de Planeación de Obra, para la elaboración de señaléticas de las diferentes áreas, con el objeto de identificar las áreas.
2. Apoyar en el diseño y elaboración de trípticos, con el objeto de tener información sobre las carreteras, puentes, etc.
3. Elaborar gráficas de ubicación de poblados y vías de comunicación, con determinados colores distintivos que permitan determinar los fondos de apoyo para esas comunidades, a fin de destinar correctamente los fondos.
4. Elaborar espectaculares, de determinados proyectos, con la finalidad de que la actividad se lleve a cabo dentro de los tiempos establecidos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Planeación de Obra.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
1. El Departamento de Comunicación social.	1. Dar su aprobación sobre el diseño de espectaculares.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativa(o).

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

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación dentro de las actividades del área 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 Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### 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, que permita manejar cifras confiables y actualizadas.
2. Integrar las fotografías y apoyar en la digitalización de las mismas, para su representación en los reportes solicitados.
3. Capturar la información relativa al Sistema de Control de Obra pública, a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a los avances reportados.
4. Realizar las correcciones o modificaciones en la captura de la información solicitada por su Jefa(e) Inmediata(o).
5. 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.
6. Salvaguardar información del área, así como mantener la discreción de los asuntos encomendados.
7. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe a fin de resguardar la información procesada.
8. Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información, a fin de facilitar su localización.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Planeación de Obra.	1. Recibir instrucciones, transmitir información y coordinarse en actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Capturista.

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

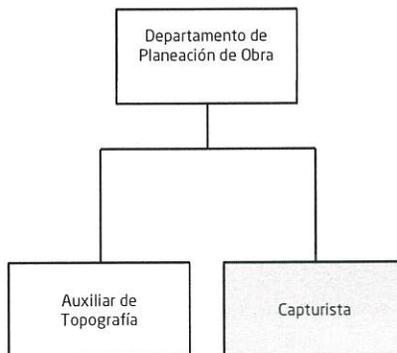
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**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 Planeación.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de recopilar, capturar, organizar, manejar y actualizar la información, introduciéndola en base de datos numéricos para transformar dicha información al formato requerido por el Departamento de Planeación de Obra.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



### Funciones

1. Recopilar información y datos del Departamento de Planeación de Obra a través del registro de facturas, formularios, registros y otros documentos similares, a fin de mantener respaldada la información.
2. Compilar cifras, datos estadísticos, transacciones y cualquier otro tipo de información e introducirla en sistemas informáticos y bases de datos, utilizando las herramientas necesarias (computadora, teclado, etc.), con la finalidad de disponer de esa información y emitir los informes necesarios.
3. Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes sistemas informáticos, a fin de emitir reportes para la toma de decisiones.
4. Asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada, a fin de facilitar su recuperación, acceso, extracción e interpretación.
5. Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información, con la finalidad de corregir errores en el registro de información o reportarlos a un superior.
6. Interpretar, presentar, exportar y/o compartir datos, a fin de responder a solicitudes de información.
7. Respalda la información con frecuencia, a fin de asegurar la protección de la información de personas no autorizadas.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Planeación de Obra.	1. Recibir instrucciones, transmitir información y coordinarse en actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Titular del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.

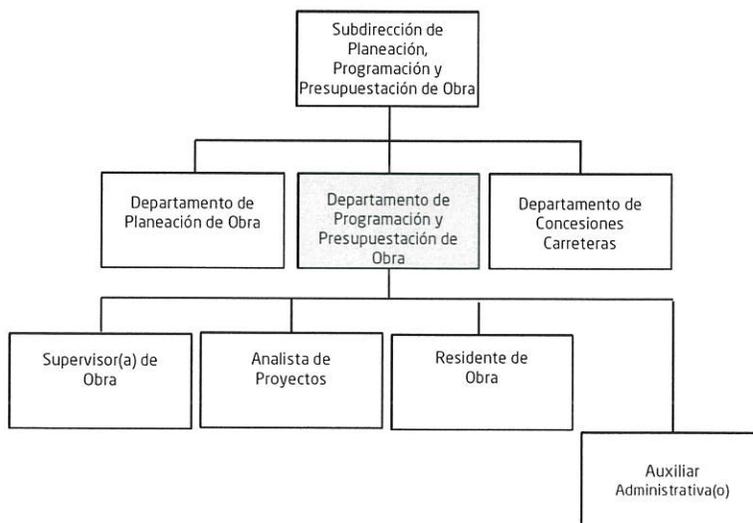
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Supervisor(a) de Obra.  
Analista de Proyectos.  
Residente de Obra.  
Auxiliar Administrativa(o).

**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 Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de integrar información para elaborar la programación de presupuesto que comprende el Programa Operativo Anual de obras y acciones, Capítulo 6000 Inversión Pública, con base en los montos de inversión asignados mediante oficio por la Secretaría de Finanzas y Planeación; así como de elaborar la documentación referente al mismo; elaborar e integrar los estudios y proyectos del Programa Operativo Anual Capítulo 6000 de la Subsecretaría de Infraestructura, revalidar los informes del ejercicio fiscal de la Secretaría, dar seguimiento a la ejecución de recursos provenientes de programas sociales y participar en representación de la Secretaría en las reuniones de trabajo donde sea designado.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	[Firma]	[Firma]	[Firma]
		Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Integrar la información, a fin de elaborar los reportes, dictámenes relativos al Programa Operativo Anual de obras y acciones (POA) y los refrendos correspondientes al Capítulo 6000 Inversión Pública.
2. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación las solicitudes de registro de las obras y acciones, así como las solicitudes de modificaciones programáticos-presupuestales de la Subsecretaría de Infraestructura, con el objeto de dar seguimiento en la ejecución de las obras y/o acciones de la misma.
3. Informar del seguimiento del presupuesto autorizado del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Infraestructura, al Departamento de Planeación; a fin de que dicho Departamento elabore el Concentrado de las obras y acciones, así como los movimientos del mismo.
4. Informar las obras y acciones autorizadas al Departamento de Planeación de Obra, a fin de permitir su análisis por fuente de financiamiento en el ejercicio fiscal por dicho Departamento.
5. Validar los registros de informes mensuales, trimestrales, y de cierre del ejercicio fiscal de la Subsecretaría de Infraestructura, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de objetivos de la planeación sectorial.
6. Participar por instrucciones de la Subdirección de Programación, Presupuestación y Evaluación de Obra en las reuniones de trabajo de los subcomités del COPLADEVER, a fin de representar a la Secretaría en la atención de los temas del ámbito de competencia de la misma así como del Sector y la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7. Elaborar las solicitudes de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), del Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), de registro en la Cartera de Proyectos de Obra pública (CPO), correspondientes a las obras y acciones de la Secretaría, a fin de dar seguimiento a la ejecución de las mismas.
8. Elaborar los proyectos de inversión, las solicitudes de ampliación y de modificaciones programáticos-presupuestales al presupuesto autorizado para el Programa Operativo Anual de obras y acciones (POA), así como el informe de presupuesto autorizado para dicho programa, a fin de coadyuvar al desarrollo de las obras y acciones de la Secretaría.
9. Verificar que los proyectos y programas de obra pública propuestos por las áreas ejecutoras de obras y acciones de la Secretaría, se formulen de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidos en la materia, a fin de tener la plena confianza de su formulación.
10. Revisar y validar los proyectos de obra realizados por terceros, a fin de que puedan enviarse a la Subdirección de Presupuestos Carreteras y Caminos Estatales para la elaboración del expediente técnico para las licitaciones.
11. Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción y modernización de carreteras estatales, puentes, caminos y alimentadores y de las obras auxiliares y accesorias, con el objeto de participar en la revisión de los que realicen otros órganos administrativos, dependencias y entidades federativas.
12. Participar en la determinación de las características y especificaciones técnicas de las obras, en la elaboración de sus proyectos para la construcción y modernización de carreteras y puentes estatales y, para la modernización, construcción y conservación de las carreteras, caminos y alimentadores, a fin de tener conocimiento de las características técnicas de las obras.
13. Elaborar, revisar y validar los estudios, proyectos y programas para la construcción de obras y acciones e incluir las susceptibles de concesión, a fin de poder tomar las decisiones correctas.



## Funciones

14. Remitir a la Subdirección de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales el catálogo de conceptos de las obras del Programa Operativo Anual Capítulo 6000, debidamente validado, a fin de tener bases para la elaboración del presupuesto base y programa de obra respectivo.
15. Coadyuvar en la realización de los estudios técnicos de impacto ambiental y tramitar ante la autoridad competente la autorización para la elaboración de los proyectos de carreteras y puentes estatales, así como de las obras susceptibles de concesión, a fin de contar con antecedentes que permitan tomar decisiones.
16. Tramitar el otorgamiento de permisos ante el área que corresponda para la ejecución de obras dentro del mismo, o en su caso, cuando se afecten las obras viales o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente, a fin de agilizar el proceso de ejecución de obras.
17. Coadyuvar en las acciones para normar y revisar los estudios, así como proyectos que realicen las residencias de zona, en su caso, u otras áreas administrativas, a fin de participar en la conservación, o en su caso, construcción de tramos y puentes de la red carretera estatal y demás subprogramas bajo su responsabilidad, inclusive revisar y emitir opinión técnica y normativa de los procedimientos constructivos por aplicar.
18. Capturar en el Sistema SEFIR23 las fichas técnicas de los proyectos susceptibles, con el objeto de dar la autorización de fondos Federales.
19. Apoyar y dar seguimiento a los actos derivados de los procedimientos de contratación de estudios (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa), a fin de participar en la evaluación de las propuestas de estudios y proyectos.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.</li> <li>2. El personal subordinado.</li> <li>3. El Departamento de Planeación de Obra.</li> <li>4. Las Áreas ejecutoras y administrativas del Sector.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, presentar información solicitada y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Enterar del seguimiento e informe del presupuesto Autorizado para el POA de la Secretaría, correspondiente al Capítulo 6000 Inversión Pública e informar de las obras y acciones autorizadas en el POA, que permita realizar su análisis y evaluación en el ejercicio fiscal por fuente de financiamiento.</li> <li>4. Para gestionar, por instrucciones de la Subdirección, los datos, información y documentos que coadyuven al logro de las funciones de la Subdirección, de la Dirección General y de la Subsecretaría de Infraestructura.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>2. La Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>3. La Secretaría de Desarrollo Social.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las solicitudes de registro de las obras y acciones de la Secretaría, de las solicitudes de modificaciones presupuestarias de la dependencia, así como validar, los registros de los informes mensuales, trimestrales y cierre de ejercicio fiscal de la Secretaría y para la captura en el Sistema SEFIR23 las fichas técnicas de los proyectos susceptibles para autorización de fondos Federales.</li> <li>2. Participar, por instrucciones de la Subdirección, en las reuniones de trabajo de los subcomités del COPLADEVER relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría y del Sector.</li> <li>3. Dar seguimiento a los recursos asignados a la Secretaría que deben ejecutarse con base en reglas de operación de programas sociales.</li> </ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Supervisor(a) de Obra.

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

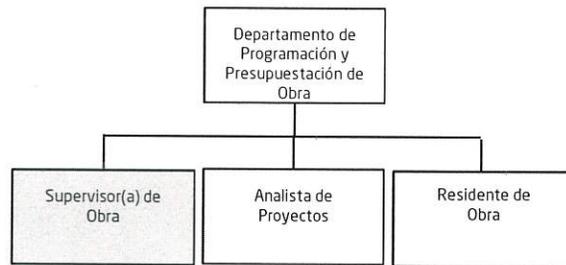
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**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 y Presupuestación de Obra.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de construcción, rehabilitación y ampliación de los caminos en su ámbito geográfico respectivo, así como aplicar la normatividad en los programas de obra en los aspectos técnicos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



## Funciones

1. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración que se construyen en materia de caminos rurales en la zona, a fin de reportar que los aspectos técnicos y financieros programados son aplicados en la ejecución de obras.
2. Elaborar los presupuestos de obra, estimando su costo aproximado, con la finalidad de vigilar el aprovechamiento y correcta utilización del recurso.
3. Revisar la elaboración de generadores y estimaciones de obra, a fin de conocer los volúmenes de obra, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos ejecutados.
4. Coordinar las actividades de los residentes en su ámbito geográfico respectivo, con relación a los programas de construcción, modernización, ampliación y rehabilitación de caminos rurales, con la finalidad de controlar y agilizar las actividades asignadas a las o los Residentes de obra a su cargo.
5. Efectuar recorridos en las obras que se encuentran a cargo de la coordinación, a fin de verificar el avance físico-financiero de las obras, así como evaluar la congruencia entre lo programado y lo ejecutado.
6. Atender peticiones de obras a municipios y/o asesoramiento incluso a comités pro-construcción, con la finalidad de realizar el análisis oportuno que permita identificar la factibilidad de ejecución de obra pública en la zona, así como el apoyo técnico necesario para su construcción.
7. Supervisar y analizar la elaboración de finiquitos de obra, así como de actas de entrega respectiva, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
8. Integrar reportes fotográficos de la situación física de las obras, a fin de conocer el estado real de las obras en un momento determinado.
9. Elaborar los cierres administrativos de las obras, a fin de integrar un informe del avance registrado hasta el momento del cierre.
10. Representar a la Dirección General en eventos de Protección Civil, acudiendo a reuniones de trabajo, a fin de permitir la actualización de acciones en esta materia.
11. Coordinar las actividades para el suministro de materiales a las residencias de obra, con la finalidad de distribuir adecuadamente el material y agilizar las labores del área a su cargo.
12. Controlar y vigilar el correcto uso de los vehículos asignados a la coordinación, a fin de apegarse a los lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
13. Presentar informes generales de los avances de obra, recorridos de zona, con la finalidad de identificar los problemas relacionados con la supervisión.
14. Asistir a reuniones de trabajo de las diversas dependencias relacionadas con el sector, a fin de informar a su Jefa(e) Inmediata(o) de los acuerdos establecidos.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.</li><li>2. La Jefatura del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.</li><li>3. El Personal Subordinado.</li><li>4. La o el Enlace Administrativo(a).</li><li>5. La Jefatura de Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.</li><li>6. La Jefatura de Departamento de Seguimiento Operativo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar información, atender las solicitudes de coordinación de obra.</li><li>2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>4. Solicitar recursos financieros y comprobar gastos de supervisión de obra, así como solicitar el servicio de vehículos, para la agilización de actividades.</li><li>5. Intercambiar información técnica de obra.</li><li>6. Proporcionar información y realizar trámites de obra.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las y los Representantes Municipales y/o Particulares.</li><li>2. La Contraloría General y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender solicitudes de obra y/o asesoramiento de caminos rurales dentro de la zona (Norte, Centro, Sur) del Estado.</li><li>2. Proporcionar información relativa al avance de las obras.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Analista de Proyectos.

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

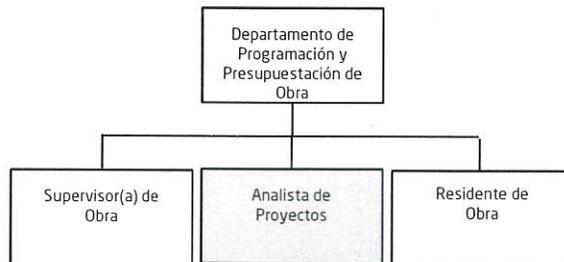
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**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 y Presupuestación de Obra.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de realizar trabajos de campo relacionados en la negociación con afectados, así como verificar documentación relacionada con la integración de expedientes para la liberación del derecho de vía, así como supervisar la ejecución de los trabajos programados en cada obra o acción.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



## Funciones

1. Organizar la documentación relacionada con la integración de expedientes técnicos para la liberación del derecho de vía.
2. Capturar y requisitar formatos con información e integración de archivos referentes a las obras y acciones de la Dirección.
3. Elaborar planos de las áreas afectadas, a fin de identificar aquellos por los que la obra pasaría y se requiera la tramitación de afectaciones.
4. Dar seguimiento a las negociaciones para la adquisición de los predios afectados y diversos trámites administrativos.
5. Identificar dentro de los proyectos carreteros los ejidos afectados, a fin de tramitar la documentación correspondiente.
6. Acudir a las instancias relacionadas con los trámites de derecho de vía, tales como: Dirección General de Patrimonio del Estado, Registro Agrario Nacional, Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Procuraduría Agraria, entre otros.
7. Apoyar en la integración del expediente legal así como realizar trámites de documentación complementarios que sean necesarios ante el Registro Agrario Nacional, Juzgados, Ayuntamientos, entre otros.
8. Elaborar actas y/o convenios previos que permitan la realización de los trabajos de integración de expedientes.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
1. El Registro Agrario Nacional, la Dirección General de Patrimonio del Estado, El Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, La Procuraduría Agraria y Ayuntamientos.	1. Realizar trámites relativos al Derecho de Vía.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Residente de Obra.

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

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de ejecutar y supervisar los trabajos de construcción de terracerías, drenajes, revestimientos, pavimentaciones; solicitar la contratación de personal de obra a su Jefa(e) Inmediata(o) maquinaria y equipo necesario para la ejecución de la obra; así como elaborar reportes de avances de obra, impresiones fotográficas y otros documentos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



## Funciones

1. Realizar proyectos de obras asignadas, con el objetivo de programar la ejecución de actividades de acuerdo al presupuesto y normatividad establecida.
2. Tramitar previo al inicio de los trabajos, ante las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía y expropiación de inmuebles, para garantizar la correcta gestión sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
3. Presentar detalladamente el programa de ejecución de trabajos considerando e incorporando, los suministros de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación necesarios, con apego al programa de ejecución de obra, a fin de contemplar los suministros necesarios para que la ejecución de la obra se lleve a cabo como lo programado.
4. Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, con el objetivo de resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que se presenten.
5. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de la calidad y características especificadas en el proyecto de obra, a fin de asegurar la excelencia de los trabajos realizados por la dirección.
6. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente, de la estimación y veracidad del costo aproximado del proyecto, a fin de asegurar la agilización del proyecto.
7. Dar apertura a la bitácora, a fin de registrar diariamente los avances y aspectos relevantes en la ejecución y hasta finiquito de la obra, quedando bajo su resguardo.
8. Tramitar las liquidaciones de gastos que se deriven de la ejecución de las obras, a fin de pagar los gastos originados, en la ejecución de la obra.
9. Elaborar y autorizar las Estimaciones, con el objetivo de verificar la correcta presentación de los números generadores de obra que las respalden.
10. Tramitar en su caso, los convenios modificatorios necesarios, del proceso de la documentación en el desarrollo de la obra, para lograr el cumplimiento de las obras y acciones de la dirección.
11. Solicitar a su Jefa(e) Inmediata(o) la contratación del personal de campo necesario para la ejecución de las obras, a manera de agilizar el cumplimiento de las actividades.
12. Vigilar la utilización de los recursos técnicos y humanos en la realización de la obra, así como la buena ejecución de la misma, a fin de atender el desempeño del personal.
13. Diseñar y presentar, en su caso, las modificaciones necesarias inherentes al proyecto, contemplando la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, a fin de presentar oportunamente los cambios relativos al proyecto y considerar los recursos asignados.
14. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, a fin de asegurar que éste incluya entre otros: copia de planos, matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda, modificaciones a los planos, registro y control de la bitácora y las minutas de las juntas de obra, permisos, licencias y autorizaciones y documentos varios.



### Funciones

15. Rendir informes periódicos a sus superiores, con el propósito de analizar el estado, avance, problemas, alternativas de solución, en su caso, de las obras a su cargo.
16. Responsabilizarse de la conclusión de los trabajos, con la finalidad de vigilar su operación, así como el cumplimiento de las especificaciones pactadas en el contrato, al término de la obra.
17. Autorizar y firmar el finiquito de obra, con el objetivo de integrar la documentación comprobatoria, de la terminación de obra.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.</li><li>2. La o el Enlace Administrativo(a).</li><li>3. El personal subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Solicitar recursos, para que las obras se hagan en tiempo y forma y así agilizar los períodos de comisión y ejecución, así como solicitar mantenimiento, servicios y refacciones para las unidades.</li><li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Registro Agrario Nacional, la Dirección General de Patrimonio del Estado, El Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, La Procuraduría Agraria y Ayuntamientos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar trámites relativos al Derecho de Vía.</li></ol>



Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, y capturar la información para mantener actualizados los expedientes y carpetas de documentos que integran el archivo del área.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD     A[Departamento de Programación y Presupuestación de Obra] --- B[Auxiliar Administrativa(o)]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Recibir, analizar, clasificar y ordenar la documentación que integra el archivo del área, con la finalidad de agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos, con la finalidad de dar trámite a la información que se genere en el área.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, a fin de dar cumplimiento de las funciones del área y el logro de los objetivos de la Secretaría.
4. Llevar a cabo los procedimientos de trabajo establecidos en el área, con el fin de que sean aplicados conforme a los lineamientos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Titular del Departamento de Concesiones Carreteras.

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.

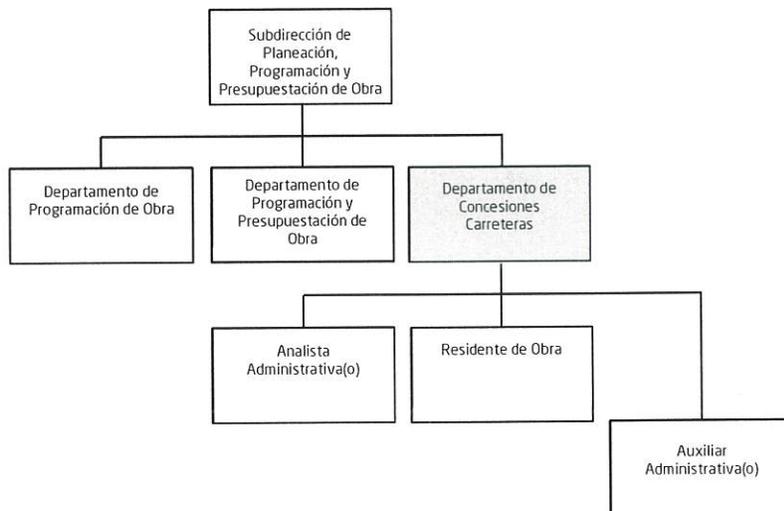
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Analista Administrativa(o).  
Residente de Obra.  
Auxiliar Administrativa(o).

**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 Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de revisar y, en su caso, presentar para aprobación su Jefa(e) Inmediata(o), los proyectos y programas que le competan a la Secretaría, respecto de las obras de construcción que se concionen o ejecuten por convenio o acuerdo delegatorio de la o el Titular del Ejecutivo del Estado, revisando que las mismas se realicen de acuerdo a las características y especificaciones establecidas en la normatividad aplicable, por la Secretaría, y en los contratos respectivos, así como participar en la elaboración de la documentación, los estudios y los proyectos de conservación susceptibles a desarrollarse mediante esquemas de financiamiento público-privado y/o concesiones.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



## Funciones

1. Revisar y, en su caso, presentar para aprobación a su Jefa(e) Inmediata(o) los proyectos y programas que le competan a la Secretaría, respecto de las obras de construcción que se concesionen o ejecuten por convenio o acuerdo delegatorio de la o del Titular del Ejecutivo del Estado, con el objeto de que las mismas se realicen de acuerdo a las características y especificaciones establecidas en la normatividad aplicable, por la Secretaría, y en los contratos respectivos.
2. Participar en la elaboración de la documentación, los estudios y los proyectos de conservación susceptibles a desarrollarse mediante esquemas de financiamiento público privado y/o concesión, con la finalidad de emitir su autorización y ejecución.
3. Proponer a la o al Jefe(a) Inmediato(a) los mecanismos de coordinación y seguimiento del sistema de administración de infraestructura carretera de cuota concesionada y por concesionar, a fin de que asegure el cumplimiento de las obligaciones administrativas que consignan los títulos de concesión de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Establecer, revisar y/o aplicar con la o el Jefe(a) Inmediato(a) los procedimientos, con la finalidad de definir el programa de concesiones de autopistas y garantizar la prestación de servicios de alta calidad para las y los usuarios(as).
5. Desarrollar y plantear esquemas de financiamiento idóneos, a fin de realizar el desarrollo de obras y acciones, a través de las Asociación Publico Privadas (APP).
6. Elaborar informes para la o el Jefe(a) Inmediato(a) sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en los títulos de concesión carretera, con la finalidad de llevar a cabo la toma de decisiones.
7. Integrar la documentación soporte de los títulos de concesión, así como de los permisos otorgados de las autopistas concesionadas, e integrar el archivo de concesiones carreteras, a fin de tener su correcto resguardo.
8. Revisar las propuestas de elaboración y/o modificaciones de los títulos de concesión carretera que se consideren necesarias, y presentarlas para consideración a la o al Jefe(a) Inmediato(a).
9. Elaborar informe a la o al Jefe(a) Inmediato(a) de los procedimientos, a fin de obtener la liberación del derecho de vía de las obras y acciones susceptibles de ejecución vía concesión y/o Asociación Publica Privada (APP) conforme al marco legal vigente.
10. Elaborar informe y presentarlo a la o al Jefe(a) Inmediato(a) acerca del procedimiento, con el objeto de realizar la elaboración y gestión del decreto de creación del fideicomiso que resulte de la suscripción de convenios de construcción, el cual será fuente de pago de las aportaciones que en el ingresen hasta la etapa de instalación del comité y su seguimiento, para la administración de las obras y acciones de Concesión y/o Asociación Publico Privadas (APP).
11. Elaborar y proponer los términos de referencia en las bases de licitación, para el proceso de licitación de las obras y acciones de concesiones y/o Asociaciones Público Privadas, a fin de realizar los procesos de licitación.
12. Coordinarse con el área de proyectos para integrar la documentación técnica y legal necesaria, a fin de llevar a cabo la contratación de las obras y acciones de concesiones y/o Asociaciones Público-Privadas.
13. Coordinarse con la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales y a la o al Jefe(a) Inmediato(a), con el objeto de evaluar las propuestas derivadas de las licitaciones de las Obras y acciones de concesiones y/o Asociaciones Público-Privadas.
14. Coordinarse con la Unidad de Proyectos Estratégicos, previo acuerdo con la o el Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra, a fin de realizar estudios de planeación, de mercado y de factibilidad técnica, social, económica, financiera y legal de los proyectos concesionales.



### Funciones

15. Participar en la integración de los permisos, con el fin de obtener la evaluación financiera de la liberación del derecho de vía y del marco legal de las obras y acciones de concesiones y/o Asociaciones Público-Privadas.
16. Apoyar en el procedimiento de licitación, con la finalidad de otorgar una concesión para la construcción, operación, explotación y conservación de un tramo carretero específico.
17. Apoyar y dar seguimiento a todos los eventos derivados del procedimiento de licitación (venta de bases, registro de participantes, juntas de aclaraciones, visitas al sitio, evaluación técnica y financiera de propuestas y selección de licitante ganador), con la finalidad de considerar las obras y acciones de concesiones y/o Asociaciones Público-Privadas.
18. Coordinarse y dar seguimiento a la elaboración de la documentación técnica y legal necesaria con el objeto de llevar a cabo la contratación de estudios relacionados con las concesiones.
19. Apoyar y dar seguimiento a los actos derivados de los procedimientos de contratación de estudios (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa) a fin de participar en la evaluación de las propuestas de las obras y acciones de concesiones y/o Asociaciones Público-Privadas.
20. 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 Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.	1. Recibir instrucciones, presentar información solicitada y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
3. El Departamento de Planeación de Obra.	3. Coordinar la actualización de la información geográfica de las obras carreteras y caminos.
4. El Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.	4. Coordinar la revisión de estudios y proyectos de concesión y /o Asociación Público Privadas.
5. La Subdirección de Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.	5. Desarrollar, revisar y plantear los presupuestos y los esquemas de financiamiento idóneos para el desarrollo de obras y acciones, a través de las Asociaciones Público Privadas y /o concesiones.
6. Las Áreas ejecutoras y administrativas del Sector.	6. Solicitar los datos, información y documentos que coadyuven al logro de las funciones de la Subdirección, de la Dirección General y de la Subsecretaría de Infraestructura.



Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</li><li>2. La Subsecretaria de Gobierno y Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.</li><li>3. La Secretaría de Finanzas y Planeación, Procuraduría Fiscal, Dirección General de Fideicomisos y Patrimonios del Estado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en las gestiones para elaborar, presentar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios complementarios relativos a infraestructura Obras y acciones de concesiones y/o Asociaciones Publico Privadas, y/o zonas económicamente especiales.</li><li>2. Coordinar las propuestas de Obra y acciones de concesiones y/o Asociaciones Público Privadas para su vinculación con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.</li><li>3. Proponer el decreto de creación del fideicomiso de las Obras y acciones de concesiones y/o Asociaciones Público Privadas sectorizadas a la SIOP y los trámites relativos a la liberación de los derechos vía.</li></ol>



<b>Identificación</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular del Departamento de Concesiones Carreteras.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Concesiones Carreteras.
<b>Descripción general</b>	
<p>La o el titular de este puesto es responsable de solicitar, recabar, analizar y procesar los datos e información necesarios para la integración del anteproyecto de presupuesto, refrendos, informes, así como solicitudes de ampliación y modificación relativas al Programa Operativo Anual de obras y acciones (POA); de coadyuvar en la elaboración de la documentación de los proyectos de inversión del POA.</p>	
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>	
<pre> graph TD     A[Departamento de Concesiones Carreteras] --&gt; B[Analista Administrativa(o)]     A --&gt; C[Residente de Obra]         </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Solicitar y recabar la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto, refrendos, informes, solicitudes de ampliación y modificación relativas al Programa Operativo Anual de obras y acciones (POA), a fin de contar con información actualizada en tiempo y forma para la integración del POA de la Secretaría.
2. Procesar y evaluar la información del anteproyecto de presupuesto, ajustes, informes, solicitudes de ampliación y modificación relativas al Programa Operativo Anual de obras y acciones (POA), así como los proyectos de inversión, con la finalidad de garantizar que dicha información se encuentre correctamente integrada y muestre los avances de las metas establecidas en dicho programa.
3. Coadyuvar en la elaboración de la solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), del Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y registro en la Cartera de Proyectos de Obra pública (CPO) de los proyectos de inversión del POA, a fin de lograr su trámite oportuno.
4. Solicitar y recabar la información necesaria, con la finalidad de apoyar en la integración del Programa Operativo Anual ajustado, con base en los montos de inversión asignados mediante oficio por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Recabar, procesar y analizar los datos e información suficiente para coadyuvar en la elaboración de solicitudes de ampliación al presupuesto autorizado y de modificaciones programáticas-presupuestales para el Programa Operativo Anual de obras y acciones.
6. Recabar, procesar y analizar los datos e información suficiente, con la finalidad de coadyuvar en integrar el informe del presupuesto autorizado para el Programa Operativo Anual.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el titular del Departamento de Concesiones Carreteras.</li> <li>2. Las áreas operativas de la Secretaría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, presentar información solicitada.</li> <li>2. Solicitar y recabar los datos e información requerida para análisis y Elaboración del POA y sus proyectos de inversión respectivos.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Residente de Obra.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular del Departamento de Concesiones Carreteras.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Concesiones Carreteras.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de ejecutar y supervisar los trabajos de construcción de terracerías, drenajes, revestimientos, pavimentaciones; solicitar la contratación de personal de obra a su Jefa(e) Inmediata(o), maquinaria y equipo necesario para la ejecución de la obra; así como elaborar reportes de avances de obra, impresiones fotográficas y otros documentos.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD     A[Departamento de Concesiones Carreteras] --&gt; B[Analista Administrativa(o)]     A --&gt; C[Residente de Obra]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



## Funciones

1. Realizar proyectos de obras asignadas, con el objetivo de programar la ejecución de actividades de acuerdo al presupuesto y normatividad establecida.
2. Tramitar previo al inicio de los trabajos, ante las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía y expropiación de inmuebles, para garantizar la correcta gestión sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
3. Presentar detalladamente el programa de ejecución de trabajos considerando e incorporando, los suministros de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación necesarios, con apego al programa de ejecución de obra, a fin de contemplar los suministros necesarios para que la ejecución de la obra se lleve a cabo como lo programado.
4. Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, con el objetivo de resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que se presenten.
5. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de la calidad y características especificadas en el proyecto de obra, a fin de asegurar la excelencia de los trabajos realizados por la dirección.
6. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente, de la estimación y veracidad del costo aproximado del proyecto, a fin de asegurar la agilización del proyecto.
7. Dar apertura a la bitácora, a fin de registrar diariamente los avances y aspectos relevantes en la ejecución y hasta finiquito de la obra, quedando bajo su resguardo.
8. Tramitar las liquidaciones de gastos que se deriven de la ejecución de las obras, a fin de pagar los gastos originados, en la ejecución de la obra.
9. Elaborar y autorizar las Estimaciones, con el objetivo de verificar la correcta presentación de los números generadores de obra que las respalden.
10. Tramitar en su caso, los convenios modificatorios necesarios, del proceso de la documentación en el desarrollo de la obra, para lograr el cumplimiento de las obras y acciones de la dirección.
11. Solicitar a su Jefa(e) Inmediata(o) la contratación del personal de campo necesario para la ejecución de las obras, a manera de agilizar el cumplimiento de las actividades.
12. Vigilar la utilización de los recursos técnicos y humanos en la realización de la obra, así como la buena ejecución de la misma, a fin de atender el desempeño del personal.
13. Diseñar y presentar, en su caso, las modificaciones necesarias inherentes al proyecto, contemplando la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, a fin de presentar oportunamente los cambios relativos al proyecto y considerar los recursos asignados.
14. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, a fin de asegurar que éste incluya entre otros: copia de planos, matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda, modificaciones a los planos, registro y control de la bitácora y las minutas de las juntas de obra, permisos, licencias y autorizaciones y documentos varios.



### Funciones

15. Rendir informes periódicos a sus superiores, con el propósito de analizar el estado, avance, problemas, alternativas de solución, en su caso, de las obras a su cargo.
16. Responsabilizarse de la conclusión de los trabajos, con la finalidad de vigilar su operación, así como el cumplimiento de las especificaciones pactadas en el contrato, al término de la obra.
17. Autorizar y firmar el finiquito de obra, con el objetivo de integrar la documentación comprobatoria, de la terminación de obra.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el titular del Departamento de Concesiones Carreteras.</li> <li>2. La o el Enlace Administrativo(a).</li> <li>3. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar recursos, para que las obras se hagan en tiempo y forma y así agilizar los períodos de comisión y ejecución, así como solicitar mantenimiento, servicios y refacciones para las unidades.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Registro Agrario Nacional, la Dirección General de Patrimonio del Estado, El Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, La Procuraduría Agraria y Ayuntamientos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trámites relativos al Derecho de Vía.</li> </ol>



Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular del Departamento de Concesiones Carreteras.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Concesiones Carreteras.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, y capturar la información para mantener actualizados los expedientes y carpetas de documentos que integran el archivo del área.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD     A[Departamento de Concesiones Carreteras] --- B[Auxiliar Administrativa(o)]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Recibir, analizar, clasificar y ordenar la documentación que integra el archivo del área, con la finalidad de agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos, con la finalidad de dar trámite a la información que se genere en el área.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, a fin de dar cumplimiento de las funciones del área y el logro de los objetivos de la Secretaría.
4. Llevar a cabo los procedimientos de trabajo establecidos en el área, con el fin de que sean aplicados conforme a los lineamientos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Concesiones Carreteras.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



<b>Identificación</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.
<b>Descripción general</b>	
La o el titular de este puesto es responsable de realizar los procesos administrativos de su área de trabajo, así como apoyar en las actividades que conlleven a promover la imagen institucional de la Secretaría.	
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>	
<pre> graph TD     A[Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra] --- B[Analista Administrativa(o)]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



## Funciones

1. Apoyar la elaboración del Programa Sectorial de Comunicaciones basándose en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Veracruzano de Desarrollo, así como en la información proporcionada por las áreas ejecutoras de obras y acciones, a fin de dar cumplimiento y mostrar avances de las metas establecidas en dicho Programa.
2. Integrar los documentos reporte e informe sectorial, a fin de reflejar los avances de las metas establecidas en el Programa Sectorial de Comunicaciones.
3. Recibir y procesar la información necesaria relativa a las obras y acciones que realizan las áreas ejecutoras de la Secretaría, a fin de actualizar el Programa Operativo Anual integrado.
4. Representar gráficamente los programas de trabajo de la Secretaría, con el objeto de difundir los programas en materia de comunicaciones.
5. Llevar a cabo la edición de cartografías del Sector Comunicaciones, con el fin de imprimir mapas que se encuentren integrados por información veraz, clara y precisa en su contenido.
6. Elaborar presentaciones ejecutivas, informes especiales y notas técnicas de las obras y acciones que instruya el Secretario para el Ejecutivo del Estado, presidentes municipales y diputados.
7. Analizar las metas alcanzadas por las diferentes áreas y establecidas en el Programa Sectorial de Comunicaciones, a fin de integrar reportes e informes que ayuden a la toma de decisiones.
8. Apoyar en el análisis y elaboración de la misión y visión de la Secretaría, que permitan establecer una imagen institucional y sirva de guía para las actividades de las diferentes áreas, así como difundir los objetivos institucionales.
9. Intercambiar información de la entidad con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática al Sector Comunicaciones, así como actualizar en la base de datos del Programa de Gobierno de la información de las obras y acciones del Sector Comunicaciones, a fin de manejar los mismos datos.
10. Actualizar en el Sistema de Control de Obra de la Secretaría, capturando la información necesaria, a fin de mantener vigentes los datos de las obras y acciones y mostrar la situación de las mismas.
11. Concentrar y analizar la información actualizada de las obras y acciones del Sector Comunicaciones, a fin de preparar el relativo a la comparecencia del Secretario.
12. Elaborar fichas técnicas de las obras y acciones ejecutadas por el sector federal y estatal en las distintas regiones del Estado, puntualizando su ubicación, a fin de actualizar la información geográfica.



### Funciones

13. Dar seguimiento a las peticiones de obras solicitadas y acciones del sector comunicaciones susceptibles de ser inauguradas por el Gobernador del Estado, así como integrar la información de ésta, para contar con un registro de las obras solicitadas.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.</li><li>2. Las áreas ejecutoras de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades.</li><li>2. Solicitar información de las obras y acciones que realizan.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo del área de trabajo.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD     A[Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra] --- B[Auxiliar Administrativa(o)]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Ejecutar actividades derivadas de los procedimientos administrativos que se realicen en el área de trabajo, con la finalidad de proporcionar el apoyo correspondiente.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios, informes, revisión de actas y documentos varios, a fin de llevar un adecuado seguimiento y/o cumplimiento de los mismos.
3. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe, a fin de verificar su correcta presentación y cumplimiento de acuerdo a la normatividad.
4. Redactar informes de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos y/o programas, a efectos de verificar que estos se apeguen a los objetivos planteados.
5. Apoyar al área, con el objetivo de auxiliar en la validación, orden y clasificación de la documentación recibida por las diferentes áreas.
6. Archivar los documentos necesarios, con el objeto de contar con respaldo de cualquier información y sea factible la clasificación de la correspondencia que se recibe.
7. Entregar documentación a diferentes áreas interna y externamente, a fin de agilizar su seguimiento y garantizar su recepción con los destinatarios designados.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Titular de la Subdirección de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.

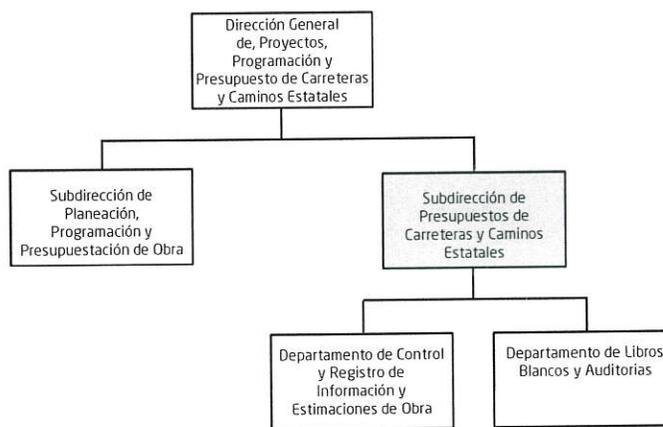
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.  
Titular del Departamento de Libros Blancos y Auditorías

**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 Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar las políticas y programas de desarrollo de las vías de comunicación de jurisdicción estatal, deberá asistir a la o al Director(a) General en la elaboración y ejecución de los programas de trabajo encaminados a cumplir las siguientes funciones genéricas, instrumentando y consolidando la información que al respecto se le solicite, así como la revisión y autorización de los precios unitarios de los proyectos de autorizados.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de los programas carreteros para la construcción, modernización y conservación de la red estatal de carreteras, así como de los caminos estatales y alimentadores, a fin de tener conocimiento del estatus de las obras.
2. Participar en la revisión de los estudios y proyectos y en la elaboración de los presupuestos y programas de obra, para la ejecución de la construcción, modernización de carreteras estatales, puentes, caminos, alimentadores, de obras auxiliares y accesorias, con la finalidad de participar en la revisión de los que realicen otros órganos administrativos, dependencias y entidades federativas.
3. Participar en las características y especificaciones técnicas de las obras, en la elaboración de sus proyectos para la construcción y modernización de carreteras y puentes estatales y, para construcción, modernización, reconstrucción, conservación de las carreteras, caminos y alimentadores, a fin de vigilar su cumplimiento, así como la realización de los estudios de ingeniería experimental necesarios para proyecto.
4. Revisar los estudios, proyectos y programas con la finalidad de aprobar los presupuestos para la construcción de obras susceptibles de concesión.
5. Participar, junto con las autoridades competentes, para la coordinación interinstitucional relacionadas con la programación de caminos y puentes, a fin evitar errores en la contemplación de obras.
6. Participar en la convocatoria, adjudicación y contratación, a fin de tomar la determinación de suspender, rescindir o terminar anticipadamente los contratos de servicios relacionados con la obra pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
7. Normar y supervisar los estudios, así como proyectos que realicen las residencias de zona u otras áreas administrativas para la conservación, o en su caso reconstrucción de tramos y puentes de la red carretera estatal y demás subprogramas bajo su responsabilidad, a fin de revisar y emitir opinión técnica y normativa de los procedimientos constructivos por aplicar.
8. Revisar, opinar y autorizar técnica y normativamente acerca de los análisis de precios unitarios que sea necesario, en el ámbito de sus atribuciones, a fin de realizar el ejercicio del Programa Estatal correspondiente de manera correcta.
9. Proponer el catálogo de precios unitarios, así como los estudios y costos aplicables a todas las obras carreteras que se requieran y las construcciones realizadas por la Secretaría en coordinación con la Unidad de Licitaciones, con el objeto de realizar la contratación y ejecución de obra.
10. Elaborar los presupuestos para los Dictámenes Técnicos a fin de otorgar los permisos de ejecución de obras en derecho de vía o fuera de él en las carreteras y caminos estatales y opinar cuando se requiera, acerca de los dictámenes técnicos que se elaboran para la autorización de permisos que se elaboran dentro de Secretaría.
11. Integrar, actualizar y resguardar el archivo técnico contable de la obra pública en las áreas a cargo de la Subsecretaría de Infraestructura, mientras dicho archivo técnico se encuentra en periodo de trámite.
12. Intervenir y apoyar las residencias de zona, para el seguimiento y atención de observaciones generadas por los entes fiscalizadores, con la finalidad de dar seguimiento hasta su solución.
13. Intervenir, a solicitud, en la formulación de reglas e instructivos de procedimientos técnicos y administrativos aplicables, a fin de realizar los programas carreteros.



### Funciones

14. Emitir los Dictámenes de Excepción por Monto, para contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de procesos de licitación o adjudicación directa de acciones a su cargo, a fin de contribuir con la petición de la unidad de licitaciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

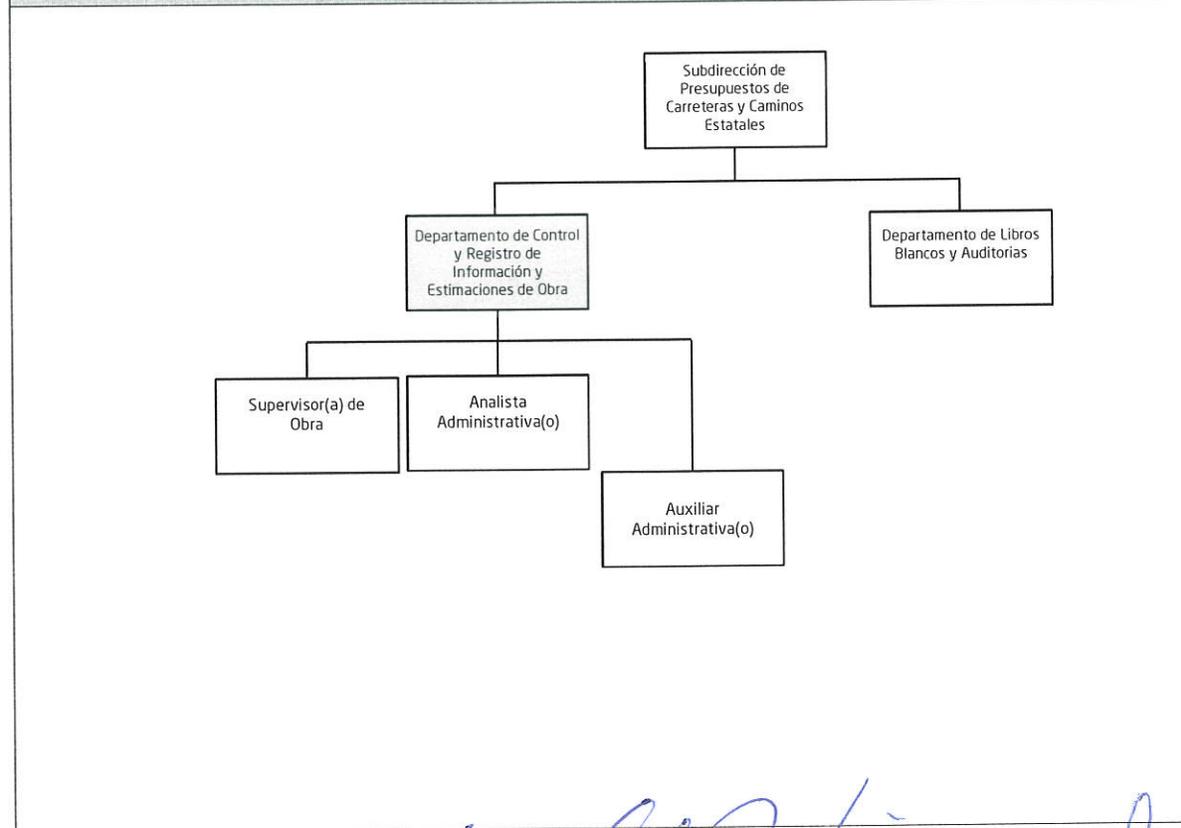


<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.</li> <li>2. Las Subdirecciones, departamentos y Jefaturas de área.</li> <li>3. La Jefatura de la Unidad Administrativa.</li> <li>4. La Dirección General Jurídica.</li> <li>5. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, presentar información solicitada y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Coordinar la actualización de la información geográfica de las obras carreteras y caminos.</li> <li>4. Coordinar la revisión de estudios y proyectos de concesión y /o Asociación Público Privadas.</li> <li>5. Desarrollar, revisar y plantear los presupuestos y los esquemas de financiamiento idóneos para el desarrollo de obras y acciones, a través de las Asociaciones Público Privadas y /o concesiones.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Órgano Interno de Control.</li> <li>2. Los organismos y dependencias estatales y municipales.</li> <li>3. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.).</li> <li>4. Las empresas consultoras y Despachos de Auditores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de información físico financiero de las obras, así como aplicar los controles internos observados.</li> <li>2. Asesorar en materia de Normatividad.</li> <li>3. Coordinarse en materia de evaluación por eventos de desastres naturales.</li> <li>4. Acordar asuntos en lo que se refiere a las Auditorías de obras y vigilar que la documentación solicitada (por escrito y formato digital) se encuentre oportunamente a los auditores.</li> </ol>

Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Subdirección de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Supervisor(a) de Obra. Analista Administrativa(o). Auxiliar Administrativa(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.

Descripción general
La o el titular de este puesto es responsable del Control y Registro de Información General y Estimaciones de la Obra, así como en acciones de coordinación interinstitucional con otras áreas afines a este Departamento.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Recibir, integrar y registrar toda la documentación oficial correspondiente a la Subsecretaría de Infraestructura, con la finalidad de alimentar la Plataforma Estatal de Control de Obra Pública (PECOP).
2. Participar en acciones de coordinación interinstitucional con otras áreas afines a este departamento, con la finalidad de llevar el control y registro de información de obra, así como lo indicado por las o los superiores inmediatos(as).
3. Participar en mejoras de políticas, lineamientos generales, planeación, coordinación y evaluación, a fin de llevar el control y registro de información y estimaciones de obra.
4. Intervenir, cuando las o los superiores lo soliciten, en apoyo a las residencias generales de zona, con el fin de coadyuvar en el seguimiento y atención de observaciones generales por los órganos de control, hasta su solución.
5. Intervenir, cuando las o los superiores lo soliciten en la formulación de reglas e instructivos de procedimientos técnicos y administrativos aplicables, a fin de realizar programas carreteros.
6. Elaborar periódicamente y/o cuando las o los superiores lo soliciten, reportes correspondientes a este departamento; y, las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico y las que le sean encomendadas por la o el subsecretario(a), director(a) de área y subdirector(a) de la misma, con el objeto de realizar la actualización de la información.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.</li><li>2. Las Subdirecciones, Jefaturas y Áreas.</li><li>3. El personal subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, coordinar actividades en la información de obra de infraestructura</li><li>2. Transmitir instrucciones, facilitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Órgano Interno de Control.</li><li>2. Los organismos y dependencias estatales y municipales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las solicitudes de información físico financiero de las obras, así como aplicar los controles internos observados.</li><li>2. Asesorar en materia de información en relación a expedientes Técnicos Unitarios.</li></ol>



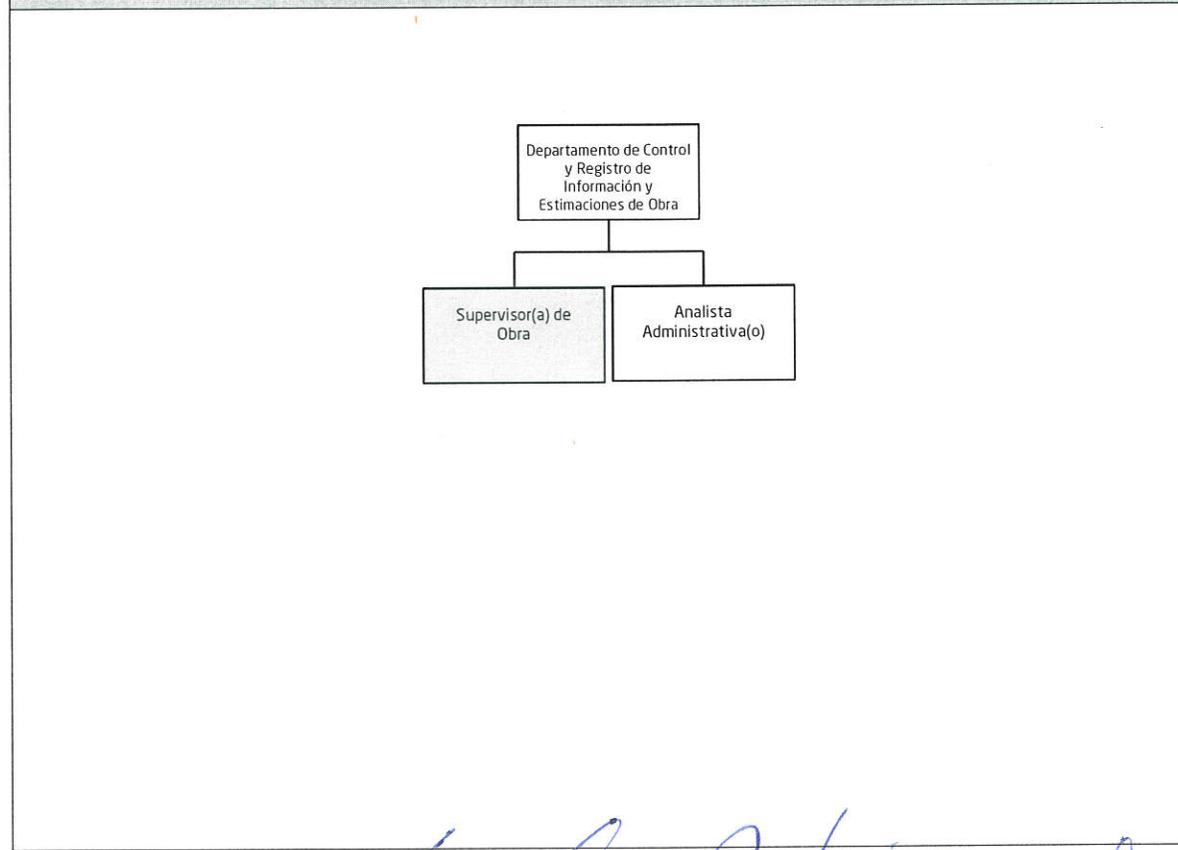
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor(a) de Obra.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de construcción, rehabilitación y ampliación de los caminos en su ámbito geográfico respectivo, así como aplicar la normatividad en los programas de obra en los aspectos técnicos.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



### Funciones

1. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración que se construyen en materia de caminos rurales en la zona, a fin de reportar que los aspectos técnicos y financieros programados son aplicados en la ejecución de obras.
2. Elaborar los presupuestos de obra, estimando su costo aproximado, con la finalidad de vigilar el aprovechamiento y correcta utilización del recurso.
3. Revisar la elaboración de generadores y estimaciones de obra, a fin de conocer los volúmenes de obra, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos ejecutados.
4. Coordinar las actividades de las o los residentes en su ámbito geográfico respectivo, con relación a los programas de construcción, modernización, ampliación y rehabilitación de caminos rurales, con la finalidad de controlar y agilizar las actividades asignadas a las o los residentes de obra a su cargo.
5. Efectuar recorridos en las obras que se encuentran a cargo de la coordinación, a fin de verificar el avance físico-financiero de las obras, así como evaluar la congruencia entre lo programado y lo ejecutado.
6. Atender peticiones de obras a municipios y/o asesoramiento incluso a comités pro-construcción, con la finalidad de realizar el análisis oportuno que permita identificar la factibilidad de ejecución de obra pública en la zona, así como el apoyo técnico necesario para su construcción.
7. Supervisar y analizar la elaboración de finiquitos de obra, así como de actas de entrega respectiva, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
8. Integrar reportes fotográficos de la situación física de las obras, a fin de conocer el estado real de las obras en un momento determinado.
9. Elaborar los cierres administrativos de las obras, a fin de integrar un informe del avance registrado hasta el momento del cierre.
10. Representar a la Dirección General en eventos de Protección Civil, acudiendo a reuniones de trabajo, a fin de permitir la actualización de acciones en esta materia.
11. Coordinar las actividades para el suministro de materiales a las residencias de obra, con la finalidad de distribuir adecuadamente el material y agilizar las labores del área a su cargo.
12. Controlar y vigilar el correcto uso de los vehículos asignados a la coordinación, a fin de apegarse a los lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
13. Presentar informes generales de los avances de obra, recorridos de zona, con la finalidad de identificar los problemas relacionados con la supervisión.
14. Asistir a reuniones de trabajo de las diversas dependencias relacionadas con el sector, a fin de informar a su Jefa(e) Inmediata(o) de los acuerdos establecidos.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.</li><li>2. La Jefatura del Departamento de Programación y Presupuestación de Obra.</li><li>3. El Personal Subordinado.</li><li>4. La o el Enlace Administrativo(a).</li><li>5. La Jefatura de Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.</li><li>6. La Jefatura de Departamento de Seguimiento Operativo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar información, atender las solicitudes de coordinación de obra.</li><li>2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>4. Solicitar recursos financieros y comprobar gastos de supervisión de obra, así como solicitar el servicio de vehículos, para la agilización de actividades.</li><li>5. Intercambiar información técnica de obra.</li><li>6. Proporcionar información y realizar trámites de obra.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las y los Representantes Municipales y/o Particulares.</li><li>2. La Contraloría General y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender solicitudes de obra y/o asesoramiento de caminos rurales dentro de la zona (Norte, Centro, Sur) del Estado.</li><li>2. Proporcionar información relativa al avance de las obras.</li></ol>



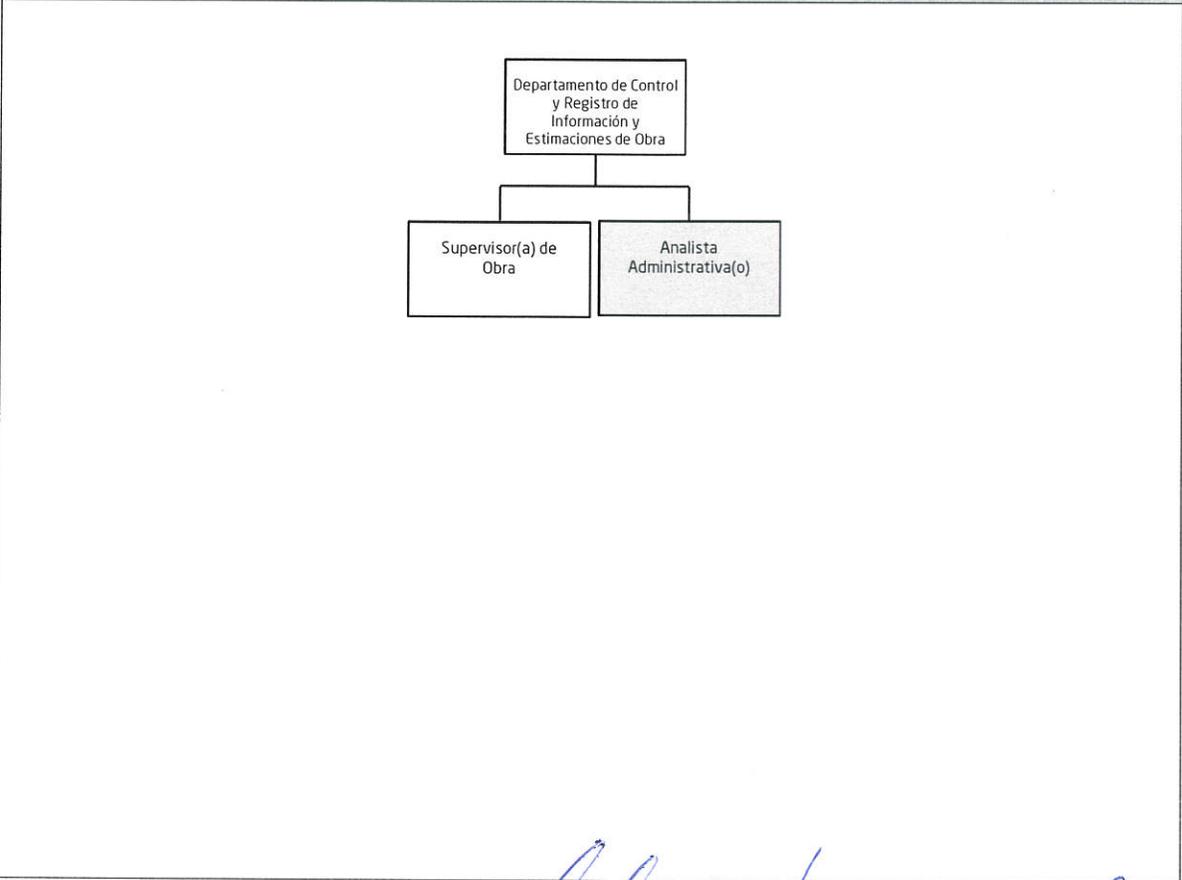
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en la integración de Expedientes Técnicos de Obra, de revisar la integración de estimaciones de obra a fin de cumplir con la normatividad establecida, así como de realizar el análisis de los procesos que se realicen en el área de su adscripción.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



### Funciones

1. Apoyar en la integración de los Expedientes Técnicos de Obra, a fin de agilizar los trámites de obra pública.
2. Solicitar los avances físico-financiero actualizados a la Oficina de Registro de Información a fin de apoyar a su Jefa(e) Inmediata(o) con datos confiables.
3. Proporcionar previo acuerdo a su Jefa(e) Inmediata(o) información solicitada por las auditorías realizadas a fin de evitar observaciones.
4. Verificar la integración de las estimaciones de obra, a fin de que cumplan con la normatividad establecida en la materia.
5. Dar seguimiento a la ejecución de medidas y acciones que surjan como resultado del análisis de los procesos a fin de cumplir con la normatividad establecida.
6. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los trámites que se llevan a cabo en el área de su adscripción que permita agilizar y simplificar administrativamente sus actividades.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.	1. Recibir instrucciones, presentar información solicitada.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la revisión de estimaciones y Expedientes Técnicos de Obra, así como actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD     A[Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra] --- B[Auxiliar Administrativa(o)]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Recibir, analizar, clasificar y ordenar la documentación que integra el archivo del área, con la finalidad de agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos, con la finalidad de dar trámite a la información que se genere en el área.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, a fin de dar cumplimiento de las funciones del área y el logro de los objetivos de la Secretaría.
4. Llevar a cabo los procedimientos de trabajo establecidos en el área, con el fin de que sean aplicados conforme a los lineamientos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

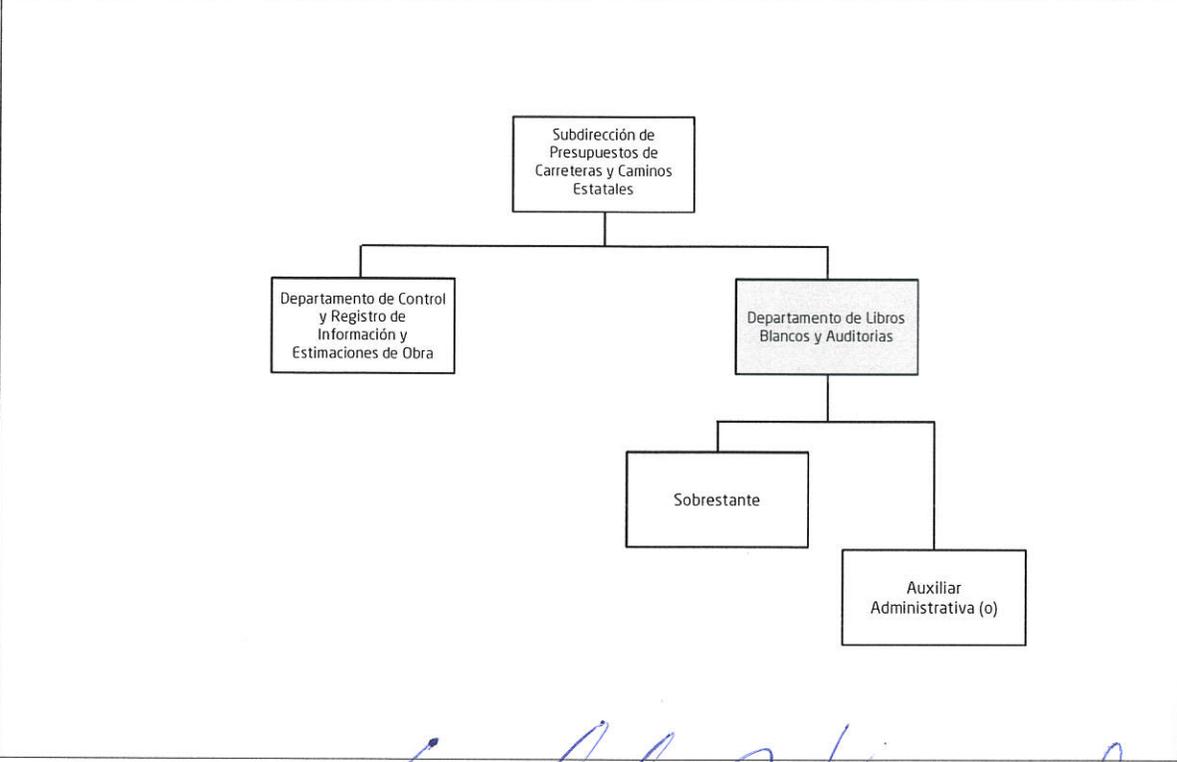
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Control de Libros Blancos y Auditorías
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Subdirección de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Sobrestante. Auxiliar Administrativa(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de vigilar, que se elaboren los Libros Blancos de Obras realizadas con recursos del Fondo de Desastres Naturales(FONDEN) de acuerdo a los Lineamientos de Operaciones Específicas que emita la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, así mismo, los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra de diversos fondos, manteniéndolos al corriente mientras se encuentran en trámite y se atenderán a los Entes Fiscalizadores en solicitudes físico-financiero de las obras, de este programa que se realicen durante el periodo Diciembre 2016 - Noviembre 2018.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



### Funciones

1. Integrar los Libros Blancos de Obras realizadas con recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), así como, los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra de diversos fondos, manteniéndolos al corriente mientras se encuentran en trámite.
2. Recepcionar a las o los Auditores(as), previa entrega del oficio que corresponda, a fin de brindar la atención de auditorías.
3. Integrar en un área cerrada, el archivo de Expedientes Técnicos de las Obras realizadas en el periodo diciembre 2016 a noviembre 2018 (el área se acondicionará con mesas y sillas), con el objeto de realizar la revisión documental de los expedientes de las obras a auditar.
4. Vigilar que se proporcione a las o los Auditores(as), los expedientes unitarios de cada obra que se encuentre dentro de la muestra de Auditoría, a fin de que se realice la revisión y observaciones correspondientes.
5. Verificar que se entreguen las copias o formatos digitales de la documentación que soliciten las o los Auditores, a fin de que se revisen y solventen las observaciones.
6. Colaborar si así se lo solicitan las o los superiores(as) en las actas de inicio y cierre de la Auditoría, en la atención de las o los Auditores(as), a fin de que se agilice el proceso.
7. Dar seguimiento al pliego de observaciones, con la finalidad de realizar la solventación de las mismas.
8. Verificar que se recaben las firmas de todo el personal que interviene en las auditorías, a fin de realizar la solventación de las mismas.
9. Entregar las solventaciones de las observaciones de las auditorías al Ente Fiscalizador que corresponda, con la finalidad de que se realice su revisión y/o solventación de las mismas.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.</li> <li>2. La Subdirección de presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.</li> <li>3. La Subdirección de Planeación, Programación y presupuestación de Obra.</li> <li>4. La Jefatura del Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra.</li> <li>5. La Dirección General Jurídica.</li> <li>6. La Unidad de Licitaciones.</li> <li>7. La Oficina de enlace Sectorial del FONDEN, Supervisión y Evaluación Técnica de Obra.</li> <li>8. La Unidad Administrativa.</li> <li>9. La Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir Instrucciones varias, entregar información.</li> <li>2. Recibir instrucciones, coordinar auditorías, entregar información.</li> <li>3. Coordinar actividades y recibir documentación.</li> <li>4. Coordinar Actividades e intercambiar información.</li> <li>5. Coordinar Actividades y recibir documentación del área correspondiente.</li> <li>6. Coordinar Actividades, recibir documentación del área correspondiente.</li> <li>7. Coordinar Actividades, recibir información y Documentación del área correspondiente.</li> <li>8. Recibir Información.</li> <li>9. Solicitar Información de su Área.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Órgano Interno de Control.</li> <li>2. Las empresas constructoras.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de información físico financiero de las obras, así como aplicar los controles internos observados.</li> <li>2. Solicitar Información y documentos de las obras observadas en alguna auditoría, para poderlas solventarlas o llevar a cabo algún procedimiento administrativo o legal.</li> </ol>



<b>Identificación</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sobrestante.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular del Departamento de Libros Blancos y Auditorías
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Libros Blancos y Auditorías
<b>Descripción general</b>	
La o el titular de este puesto es responsable de ejecutar y supervisar los trabajos de las obras que sean asignados; de solicitar la contratación de personal de obra a su Jefa(e) Inmediata(o), maquinaria y equipo necesario para la ejecución de la obra; así como elaborar reportes de avances de obra, impresiones fotográficas y otros documentos.	
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>	
<pre> graph TD     A[Departamento de Libros Blancos y Auditorías] --- B[Sobrestante]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Realizar proyectos de obras asignadas, para programar la ejecución de actividades de acuerdo al presupuesto y normatividad establecida.
2. Presentar detalladamente el programa de ejecución de trabajos considerando e incorporando, los suministros de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación necesarios, con apego al programa de ejecución de obra que contemple los suministros necesarios a fin de que la ejecución de la obra se lleve a cabo como lo programado.
3. Tramitar, previo al inicio de los trabajos, ante las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, a fin de agilizar los procesos administrativos.
4. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios, con el fin de realizar los trabajos ininterrumpidamente, de la estimación y veracidad del costo aproximado del proyecto, para la agilización del mismo.
5. Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que se presenten.
6. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de la calidad y características especificadas en el proyecto de obra, a fin de cumplir con las necesidades requeridas.
7. Dar apertura a la bitácora, a fin de registrar diariamente los avances y aspectos relevantes en la ejecución y hasta finiquito de la obra, quedando bajo su resguardo.
8. Analizar los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución en el desarrollo de la obra, a fin de dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma.
9. Elaborar y autorizar las estimaciones, a fin de verificar correctamente los números generadores de obra, que las respalden.
10. Tramitar las liquidaciones de gastos que se deriven de la ejecución de las obras, a fin de pagar los gastos originados, en la ejecución de la obra.
11. Solicitar a su Jefa(e) Inmediata(o) la contratación del personal de campo necesario para la ejecución de las obras que agilicen las actividades.
12. Organizar la utilización de los recursos técnicos y humanos, así como la buena ejecución de la obra, a fin de atender el desempeño del personal a su cargo en la realización de la obra.
13. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, que contendrá entre otros: copia de planos, matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda, modificaciones a los planos, registro y control de la bitácora y las minutas de las juntas de obra, permisos, licencias y autorizaciones, y documentos varios, todo ello con la finalidad de evitar inconvenientes que retrasen los procesos de operación.



### Funciones

14. Rendir informes periódicos a sus superiores, con la finalidad de analizar el estado, avance, problemas, alternativas de solución, en su caso, de las obras a su cargo.
15. Observar la conclusión de los trabajos y vigilar su operación, con la finalidad de que se cumpla con las especificaciones pactadas en el contrato, al término de la obra.
16. Autorizar y firmar el finiquito de obra, a fin de dar por concluido oficialmente los trabajos.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Libros Blancos y Auditorías	1. Recibir instrucciones, transmitir información y coordinarse en actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



<b>Identificación</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular del Departamento de Libros Blancos y Auditorías
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Libros Blancos y Auditorías.
<b>Descripción general</b>	
La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación dentro de las actividades del área de trabajo.	
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>	
<pre> graph TD     A[Departamento de Libros Blancos y Auditorías] --- B[Auxiliar Administrativa (o)]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestación de Carreteras y Caminos Estatales	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, que permita manejar cifras confiables y actualizadas.
2. Integrar las fotografías y apoyar en la digitalización de las mismas, para su representación en los reportes solicitados.
3. Capturar la información relativa al Sistema de Control de Obra pública, a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a los avances reportados.
4. Realizar las correcciones o modificaciones en la captura de la información solicitada por su Jefa(e) Inmediata(o).
5. 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.
6. Salvaguardar información del área, así como mantener la discreción de los asuntos encomendados.
7. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe a fin de resguardar la información procesada.
8. Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información, a fin de facilitar su localización.
9. Recibir, clasificar, ordenar y entregar al Archivo General de la Secretaría para su concentración, la documentación que integra el expediente técnico único, al término de su periodo de trámite.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Libros Blancos y Auditorías.	1. Recibir instrucciones, transmitir información y coordinarse en actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



## Directorio

Arq. Andrés Cuevas Melo  
**Director General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras  
y Caminos Estatales**

Mtro. Roque Herlindo Borrego Vázquez  
**Subdirector de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra**

Ing. Eliseo Chong Lima  
**Jefe de Departamento de Planeación de Obra**

Ing. José Francisco Castillo Méndez  
**Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación de Obra**

Ing. Gabriel Santos Guzmán  
**Jefe de Departamento de Concesiones Carreteras**

Ing. Ramón Juárez Bello  
**Subdirector de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales**

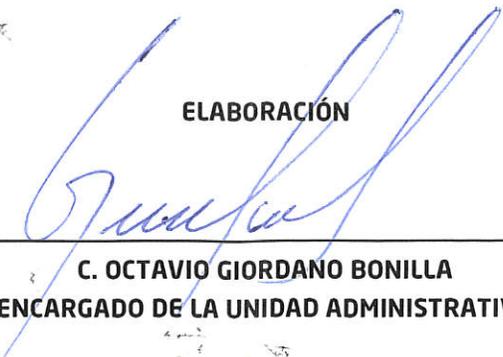
Arq. Regulo Gonzalo Orrico Torres  
**Jefe de Departamento de Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra**

Ing. Emilio Navarro Téllez  
**Jefe de Departamento de Libros Blancos y Auditorías**



**Firmas de autorización**

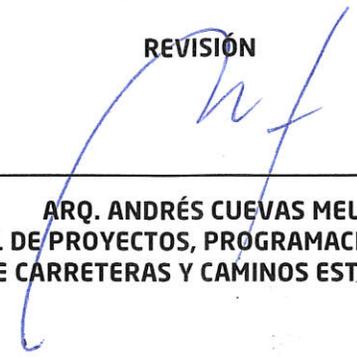
**ELABORACIÓN**



---

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

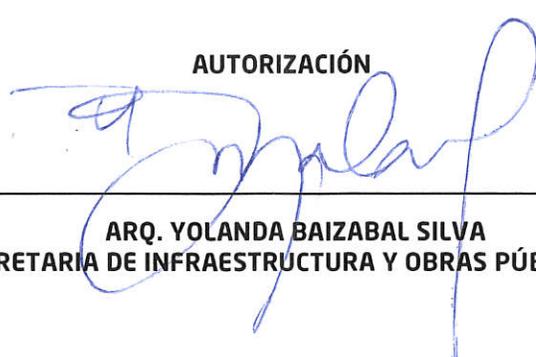
**REVISIÓN**



---

**ARQ. ANDRÉS CUEVAS MELO  
DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN  
DE CARRETERAS Y CAMINOS ESTATALES**

**AUTORIZACIÓN**



---

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

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