



SIOP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Infraestructura
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y OBRAS PÚBLICAS



VERACRUZ
Gobierno del Estado

Manual Específico de Organización

Unidad de Licitaciones

Unidad Administrativa

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave

Febrero del 2018



Índice

| | |
|---|------|
| Presentación | I |
| Antecedentes | II |
| Marco Jurídico | III |
| Atribuciones | IV |
| Estructura orgánica | VI |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | VII |
| Titular de la Unidad de Licitaciones. | 1 |
| Titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico | 4 |
| Analista Administrativa(o). | 7 |
| Analista de Proyectos. | 11 |
| Auxiliar Administrativa(o). | 14 |
| Titular de la Oficina de Licitaciones. | 17 |
| Auxiliar Administrativa(o). | 20 |
| Titular de la Oficina de Estudios de Mercado. | 24 |
| Analista Administrativa(o). | 27 |
| Auxiliar Administrativa(o). | 30 |
| Analista Administrativa(o). | 33 |
| Directorio | VIII |
| Firmas de autorización | IX |



Presentación

La actualización del Manual de Organización de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, responde a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje la Estructura Organizacional, defina puntualmente las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo y de cumplimiento a lo establecido por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.

Dicha necesidad se acrecienta en virtud de la reforma a la estructura orgánica de la Secretaría publicada en la Gaceta Oficial del Estado el día 16 de diciembre del 2016.

El presente manual se elaboró con base a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos que emite la Contraloría General del Estado 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 Unidad de Licitaciones, requirió del análisis de documentación normativa y procesamiento de la información recopilada.

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

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



Antecedentes

Con el fin de contribuir a mejorar el bienestar de los veracruzanos y a reducir las condiciones de marginación de coadyuvar a la estrategia de crecimiento y empleo, de impulso a la inversión y a la productividad, a través del desarrollo de funciones basadas en criterios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, traducidos en el mejoramiento permanente de las obras y acciones en las que participe la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado como entidad ejecutora y normativa, lo que constituyen un compromiso institucional que refrenda su papel transformador del entorno social y económico de Veracruz, se crea la Unidad de Licitaciones.

Esta Unidad de Licitaciones se constituye como un medio necesario para incrementar los índices de productividad y competitividad de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, buscando privilegiar el equilibrio y la racionalidad funcional, además de coadyuvar con su actuación los estándares y procesos administrativos bajo los cuales opera la dependencia.

El 06 de octubre de 2014 se publica en la Gaceta Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría, autorizando en su estructura la Unidad de Licitaciones.

En fecha 16 de diciembre del año 2016, se publica en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 502 el nuevo Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual contempla en su Estructura administrativa para el despacho de los asuntos de la Secretaría a la Unidad de Licitaciones.

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 Unidad de Licitaciones como tal, no sufriendo modificación alguna.

Con Fecha 17 de agosto del 2018 se publica en la Gaceta Oficial número Ext 330, del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en el que se establecen las nuevas modificaciones a las atribuciones.



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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas

Leyes Estatales:

- Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Gobierno Del Estado de Veracruz.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.
- Ley Estatal 364 del Servicio Civil.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Códigos y Decretos del Estado:

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

Reglamentos Federales:

- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamentos Estatales:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Otros:

- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos Generales y Específicos que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y eficiente Administración de los Recursos Públicos.
- 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 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, publicado en la Gaceta Oficial con número Ext. 502 de fecha 16 de diciembre de 2016, le corresponde a la Unidad de Licitaciones el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender solicitudes de Licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como, de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios para someterlas a consideración del Secretario;
- II. Programar, calendarizar, gestionar y convocar los procesos de Licitación en sus diferentes modalidades, atendiendo a los proyectos y obras que presenten los órganos administrativos de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en las disposiciones en materia de obra pública, así como de este reglamento;
- III. Verificar que las convocatorias y las bases de Licitación en materia de obra pública, infraestructura y servicios relacionados con ellas, adquisiciones, arrendamientos y demás servicios, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Realizar y organizar en coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría, las Licitaciones públicas o por invitación, a cuando menos tres personas; y una vez, concluida la evaluación emitir el fallo correspondiente;
- V. Participar y solicitar reuniones del Comité para la adjudicación de obra pública, infraestructura y servicios relacionados con ellas y con el Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles de la Secretaría, para informar los asuntos relacionados con los procesos de Licitación;
- VI. Tramitar la publicación de convocatorias de Licitaciones públicas, conforme a los lineamientos de la Ley en la materia, y considerando los medios oficiales impresos y electrónicos;
- VII. Coordinar los procesos de Licitaciones, preparando oportuna y eficientemente la documentación soporte para actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, observando que se cumplan con la normatividad aplicables;
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo con representantes de la iniciativa privada, cuerpos colegiados, representantes de asociaciones, órganos administrativos de la Secretaría y el Órgano de Control Interno, para dar a conocer los resultados obtenidos del proceso de evaluación y revisión de propuestas;
- IX. Solicitar a los órganos administrativos de la Secretaría, la documentación requerida por el órgano de Control Interno para solventar las observaciones, a efecto de validar los procesos de Licitación;
- X. Mantener actualizada la información que debe integrarse a los Sistemas de Contratación Gubernamentales, denominados "CompraNet" y "CompraVer";
- XI. Tramitar, cuando proceda, la cancelación de garantías constituidas por los particulares para el cumplimiento de las obligaciones dentro del procedimiento de contratación hasta la Elaboración del fallo;



Atribuciones

- XII. Establecer en coordinación con las áreas ejecutoras de obra el catálogo de conceptos y su análisis de precios unitarios con base en las propuestas que reciba; y
- XIII. Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por el Secretario;



Estructura orgánica

Unidad de Licitaciones
Estructura Orgánica



[Handwritten signature]



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

[Handwritten signature]

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





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Licitaciones.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

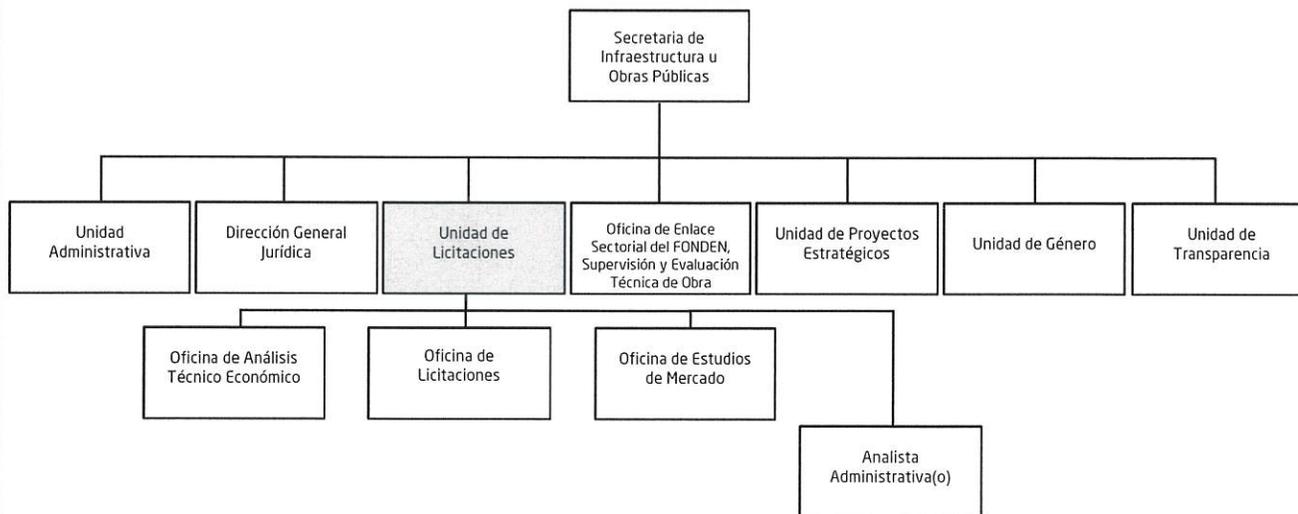
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico.
Titular de la Oficina de Licitaciones.
Titular de la Oficina de Estudios de Mercado.
Analista Administrativa(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) que designe la o el titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes de contratación de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas; mediante la modalidad de Licitación Pública y/o Licitación por invitación a cuando menos tres personas; de realizar la publicación de convocatoria y supervisar la elaboración de actas.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |



Funciones

1. Integrar expedientes derivados de solicitudes de Licitación de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, a fin de iniciar los procesos de contratación.
2. Organizar las Licitaciones Públicas y por invitación a cuando menos tres personas en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, en coordinación con los órganos de la Secretaría de Infraestructura y Obras, con el propósito de asegurar su apego a la normatividad aplicable.
3. Instrumentar la publicación de convocatorias, supervisar la elaboración de actas de los procesos de Licitación, conforme a los Lineamientos de la Ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos y los Sistemas Gubernamentales CompraNet y CompraVer.
4. Instrumentar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y supervisar la elaboración de las actas correspondientes a los eventos programados en los procesos de Licitación, con la finalidad de aportar a la certeza jurídica de dichos actos.
5. Elaborar los Dictámenes Técnicos-Económicos, derivados de la revisión al detalle de las proposiciones presentadas en los procesos de Licitación y coadyuvar con las Áreas Ejecutoras para la elaboración los fallos correspondientes, a fin de apoyar el buen término de las Licitaciones.
6. Integrar con carácter de Vocal Ejecutivo del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas y del Subcomité de Adquisiciones y Servicios, relacionados con las mismas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, la información que se presenta en las sesiones del referido Comité y Subcomité respectivamente, con la finalidad de llevar el control de dicha información.
7. Generar los archivos de avances de las actividades realizadas y subir a la Plataforma Estatal para el Control de Obra Pública (PECOP), con la finalidad de mantenerla actualizada.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|--|---|
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Secretario(a) de Infraestructura y Obras Públicas. 2. El Personal Subordinado. 3. La o el titular de la Unidad Administrativa. 4. Las Áreas Ejecutoras de Obra. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información, y coordinar actividades. 3. Coordinar y realizar las del Comité para la Adjudicación de obras públicas y Servicios Relacionados con ellas de la Secretaría Infraestructura y Obras Públicas. 4. Coordinar la organización y dar seguimiento de los eventos de Licitación en sus diferentes Modalidades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. La Contraloría General del Estado. 3. El Órgano Interno de Control. 4. La Secretaría de la Función Pública. 5. Las Empresas Constructoras. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información y lineamientos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas; tramitar a través del Sistema Gubernamental CompraVer, los diferentes actos que integran el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas. 2. Entregar reportes de avance de las Licitaciones en materia de obra pública que realiza la secretaría. Transmitir a través del sistema CompraVer, los diferentes actos que integran el proceso de Licitaciones estatales. 3. Remitir la documentación correspondiente de las obras a licitar para su validación. 4. Transmitir a través del Sistema Gubernamental CompraNet, los diferentes actos que integran el proceso de Licitaciones Federales. 5. Llevar a cabo la entrega de bases y recepción de la documentación que presentan para su inscripción en los procesos de Licitación. |



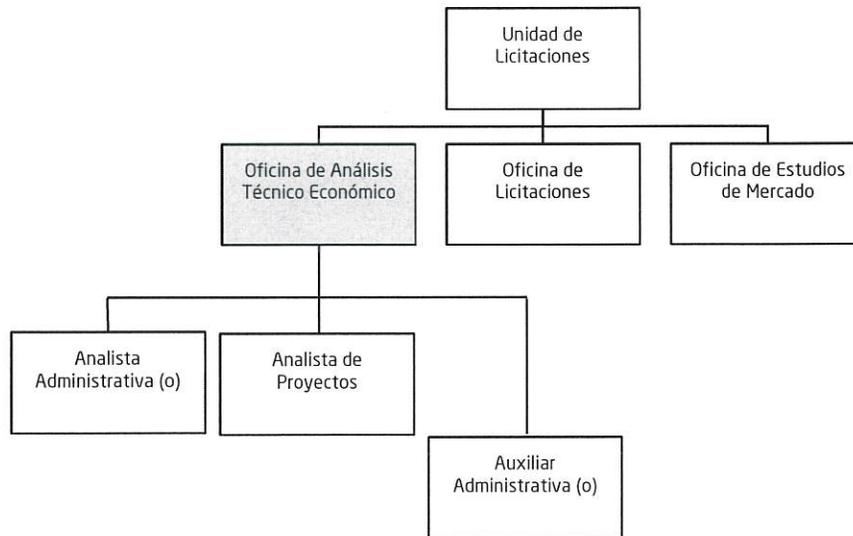
Identificación

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico. |
| Jefa(e) Inmediata(o): | Titular de la Unidad de Licitaciones. |
| Subordinadas(os) Inmediatas(os): | Analista Administrativa(o). Analista de Proyectos. Auxiliar Administrativo. |
| Suplencia en caso de ausencia Temporal: | La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Unidad de Licitaciones. |

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de analizar las proposiciones económicas de cada Licitación que presentan las empresas participantes en las Licitaciones que realiza la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | | | |



Funciones

1. Contribuir con la Oficina de Licitaciones en la elaboración de bases de Licitación Pública o por invitación a cuando menos tres personas en la modalidad de precio unitario y tiempo determinado o a precio alzado, de obra pública o servicios relacionados con la misma, tanto con recurso federal o estatal, con el objeto de aportar la información técnica y económica requerida para cada Licitación.
2. Aplicar modelos de ingeniería de costos para el procedimiento de evaluación de proposiciones en función de las leyes que competen al ramo ya sea por modificaciones o actualizaciones de las mismas, con la finalidad de cumplir en materia legal.
3. Capturar en la paquetería de precios unitarios y Office Windows (Opus, Neodata, Etc.), la información relativa a presupuestos de obra, con el fin de facilitar su procesamiento y búsqueda.
4. Proporcionar a la Dirección General Jurídica la información necesaria para dar respuesta a las inconformidades o recursos que en su caso presenten las empresas participantes con la finalidad de agilizar el proceso de las Licitaciones.
5. Realizar la revisión detallada de la documentación económica de las proposiciones presentadas por las y los participantes en las Licitaciones, con la finalidad de precisar la proposición más conveniente a los intereses de la o el convocante.
6. Asistir a la junta de aclaraciones para responder en caso de que existan dudas respecto de la Licitación o algún formato específico de los anexos sobre la misma, a fin de evitar errores en el proceso de las Licitaciones.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|--|---|
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Unidad de Licitaciones.2. El Personal Subordinado.3. La o el titular de la Oficina de Licitaciones. | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar información, y coordinar actividades.3. Proporcionar y recibir información referente a cada Licitación. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las Empresas Participantes. | <ol style="list-style-type: none">1. Informar los resultados y el seguimiento de cada Licitación, aclaración en su caso. |



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico.

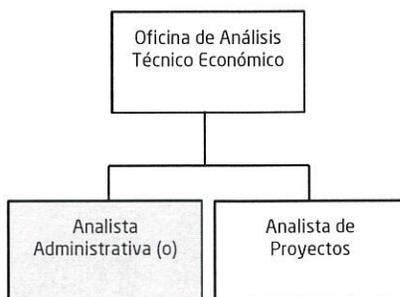
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de integrar la información que conforman los expedientes de obra licitada, por invitación con recursos federal o estatal, así como integrar la documentación que conlleva el proceso de sesiones del Comité para la adquisición de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | | | |



Funciones

1. Capturar y enviar las Convocatorias de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de la Función Pública, a fin de que sean publicados en el Sistema CompraNet y CompraVer.
2. Capturar y enviar las Actas de Juntas de Aclaraciones de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de la Función Pública, a fin de que sean publicados en el sistema Compra-Net-Ver.
3. Capturar y enviar las Actas de Fallo de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de que sean publicados en el Sistema CompraNet y CompraVer.
4. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, la información de operaciones de obra pública ya sean por Licitaciones Públicas, por Invitación a cuando menos tres personas, a fin de que sean publicadas en la página web de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa el área, con la finalidad de brindar la asesoría necesaria a los participantes que intervienen en los procesos de Licitación.
6. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos del área, a fin de obtener resultados óptimos en los procesos de Licitación.
7. Integrar los Expedientes de Licitaciones Públicas y por Invitación a cuando menos tres personas, con recursos estatales o federales, así como darles seguimiento hasta la entrega a la dependencia ejecutora del paquete de las proposiciones de la empresa ganadora, con el propósito de coadyuvar al correcto desarrollo de Licitación.
8. Coordinar con la o el titular de la Unidad de Licitaciones, Áreas ejecutoras responsables de obra, así como con la Dirección General Jurídica, la integración de la orden del día, a fin de realizar Sesión de Comité.
9. Elaborar Oficios para solicitar sesión del Comité para la Adjudicación de Obras Publicas y servicios relacionados con ellas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Inmuebles de la SIOP, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos para la realización de sesiones programadas.



Funciones

10. Elaborar oficios de respuesta que son turnados por la Secretaria Particular o el Secretario Particular de la o el titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el fin de solventar peticiones de adjudicación de obra recibidas en esta Dependencia.
11. Elaborar y entregar oficios de invitación, con la finalidad de asistir a las reuniones de grupo de trabajo.
12. Elaborar las minutas de grupo de trabajo, a fin de integrar para su resguardo la información que por cada sesión se genere.
13. Inscribir a quienes desean participar en las Licitaciones Públicas Nacionales, solicitando y revisando la documentación necesaria, a fin de aceptar y cumplir con los procesos licitatorios.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|---|--|
| CON | PARA |
| 1. La o el titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información para acuerdo de los asuntos encomendados. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| No Aplica. | No Aplica. |



Identificación

Nombre del Puesto: Analista de Proyectos.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico.

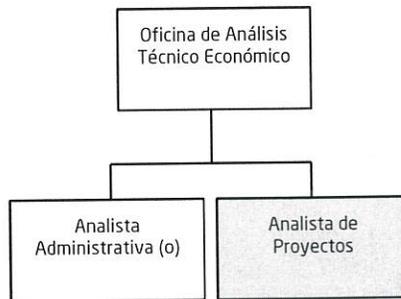
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en la elaboración de los Estudios de Factibilidad de Ingeniería de Tránsito, Socioeconómicos y Geotécnicos, así mismo de apoyar en el Análisis de Liberación del Derecho de Vía y en los Estudios de Costo-Beneficio para determinar el Presupuesto Base de la Obra.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | | | |



Funciones

1. Apoyar en la revisión de los presupuestos de proyectos y precios, a fin de establecer el monto base y tramitar el recurso de las diferentes fuentes de financiamiento.
2. Analizar los presupuestos de precios unitarios de obra, con el fin de que el costo de los insumos, rendimiento de maquinaria, equipo y de mano de obra sean los adecuados.
3. Auxiliar en la validación de la información contenida en los presupuestos de obra, con el objeto de verificar que el monto presentado sea acorde a los volúmenes de la obra presentados.
4. Participar en la elaboración del presupuesto base de los proyectos realizados por esta Dirección General de Proyectos Estratégicos, con el propósito de ser enviado a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
5. Elaborar documentación con contenido económico, bajo la supervisión de la o el titular del Departamento, necesaria para dar de alta obras en programas federales, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
6. Apoyar en la realización de levantamientos de daños por fenómenos meteorológicos para el programa FONDEN, para la revisión y autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el fin de coadyuvar a la tramitación de recursos por parte de dicho fondo.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|--|---|
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de Oficina de Análisis Técnico Económico.2. Las o los titulares de los Departamentos de Estudio de Factibilidad y Diseño de Proyectos.3. Las o los Analistas y Auxiliares Técnicas(os). | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, y proporcionar información de las actividades realizadas.2. Revisar la factibilidad y adecuación de ejecución de los proyectos de obra.3. Intercambio de información y coordinación de actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| No Aplica. | No Aplica. |



| Identificación | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativa(o). |
| Jefa(e) Inmediata(o): | Titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico. |
| Subordinadas(os) Inmediatas(os): | Ninguna(o). |
| Suplencia en caso de ausencia Temporal: | La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico. |
| Descripción general | |
| La o el titular de este puesto es responsable del Archivo General de la Unidad de Licitaciones, así como de la elaboración de documentos y entrega de los mismos a las diferentes áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. | |
| Ubicación en la estructura orgánica | |
| <pre> graph TD A[Oficina de Análisis Técnico Económico] --- B[Auxiliar Administrativa (o)] </pre> | |

| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |



Funciones

1. Atender a las distintas personas que visitan la Unidad de Licitaciones, a fin de recibir documentos o brindar orientación sobre los proyectos que se elaboran en el área.
2. Recibir y turnar documentación signada a la Unidad de Licitaciones, a fin de coadyuvar con la fluidez de las gestiones del área.
3. Enviar documentación firmada por la o el Jefe(a) de la Unidad de Licitaciones a las áreas que integran la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el propósito de que puedan continuar con los procesos de cada área.
4. Controlar la documentación en base de datos, con el fin de contar con información oportuna sobre las gestiones.
5. Controlar el respaldo electrónico de los proyectos que han sido validados, a fin de garantizar su conservación como parte del archivo.
6. Apoyar a la o al Enlace Administrativo(a) en el trámite de documentación, donde se solicitan los recursos financieros o materiales, destinados a los recorridos a campo; a fin de contar con los recursos financieros en tiempo y forma.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|---|--|
| CON | PARA |
| 1. La o el titular de la Oficina de Análisis Técnico Económico. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y organizarse en actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| No Aplica. | No Aplica. |



Identificación

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Licitaciones.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Unidad de Licitaciones.

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

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

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de organizar y realizar los concursos de obra por las diferentes modalidades de Licitación con recursos federales o estatales, operar el Sistema CompraNet estatal o federal, y publicar en la página web de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, la información generada en la Unidad de Licitaciones referente a los diferentes procesos de Licitación.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | | | |



Funciones

1. Elaborar las Convocatorias y Bases de Licitación de Obra Pública, de las Áreas Ejecutoras de Obra, a fin de llevar a cabo las Licitaciones.
2. Llevar el procedimiento de Licitaciones Públicas y de Invitación a cuando menos tres personas, con recursos federales y estatales, a fin de ejercer el presupuesto del Programa Operativo Anual y la de otros recursos con Dependencias Federales.
3. Informar al Órgano Interno de Control sobre las Licitaciones Públicas y Licitaciones por Invitación a cuando menos tres personas, que realiza la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a través de las áreas ejecutoras de obra, a fin de dar certeza a los procesos de Licitación.
4. Asistir al acto de presentación de apertura de proposiciones, con el propósito de revisar en coordinación con las autoridades involucradas, cuantitativamente que se entreguen todos los documentos solicitados en las Bases de Licitación.
5. Coordinar con las Áreas Ejecutoras de Obra, todo el proceso de Licitación Pública o por invitación a cuando menos tres personas, con el fin de tener completo el expediente de obra que se va a licitar.
6. Resguardar la información generada de los diversos actos que integran el proceso de Licitación generando expedientes por cada proceso, a fin de llevar un control de Licitaciones.
7. Operar los Sistemas Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales denominado Sistema CompraNet y CompraVer, estatal - federal, incluyendo en su página la información del proceso de Licitación Pública Nacional como son Convocatorias, Bases con anexos, Actas de Juntas de Aclaraciones, Actas de Apertura Técnica y Económica, Fallos y Contratos, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia.
8. Subir a la página web de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas la información de los procesos de Licitación Pública Nacional y/o por Invitación, con el propósito de cumplir con la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|--|--|
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Oficina de Licitaciones. 2. El Personal Subordinado. 3. Las Áreas ejecutoras. 4. La Unidad Administrativa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información, y coordinar actividades. 3. Coordinar conjuntamente los procesos de Licitación, así como supervisar la elaboración de las actas de juntas de aclaraciones y apertura de proposiciones y toda la documentación que se requiera. 4. Solicitar el recurso para pago de las convocatorias a publicar en la Gaceta Oficial de Estado y el Diario Oficial de la Federación. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de la Función Pública. 2. La Contraloría General. 3. El Órgano Interno de Control. 4. Las Empresas Contratistas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar la normatividad establecida en el Sistema CompraNet Federal. 2. Consultar la normatividad establecida en el Sistema Compra Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet Estatal. 3. Remitir los expedientes Técnicos de Obra, así como las bases de Licitación con sus anexos para su validación. 4. Entregar las bases de Licitación y recibir la documentación técnica y económica de los participantes. |



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Oficina de Licitaciones.

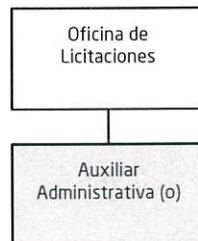
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

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

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de integrar la información que conforman los expedientes de obra licitada, por invitación con recursos federales o estatales, así como integrar la documentación que conlleva el proceso de sesiones del Comité para la adquisición de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |



Funciones

1. Capturar y enviar las Convocatorias de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de la Función Pública, a fin de que sean publicados en el Sistema CompraNet y CompraVer.
2. Capturar y enviar las Actas de Juntas de Aclaraciones de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de la Función Pública, a fin de que sean publicados en el sistema CompraNet-Ver.
3. Capturar y enviar las Actas de Fallo de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de la Función Pública, a fin de que sean publicados en el Sistema CompraNet y CompraVer.
4. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, la información de operaciones de obra pública ya sean por Licitaciones Públicas, por Invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de que sean publicadas en la página web de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa el área, con la finalidad de brindar la asesoría necesaria a los participantes que intervienen en los procesos de Licitación.
6. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos del área, a fin de obtener resultados óptimos en los procesos de Licitación.
7. Integrar los Expedientes de Licitaciones Públicas y por Invitación a cuando menos tres personas, con recursos estatales o federales, así como darles seguimiento hasta la entrega a la dependencia ejecutora del paquete de las proposiciones de la empresa ganadora, con el objeto de coadyuvar al correcto desarrollo de Licitación.
8. Coordinar con la o el Jefe(a) de la Unidad de Licitaciones, Áreas ejecutoras responsables de obra, así como con la Dirección General Jurídica, la integración de la orden del día, a fin de realizar Sesión de Comité.
9. Elaborar Oficios para solicitar sesión del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Inmuebles de la SIOP, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos para la realización de sesiones programadas.



Funciones

10. Elaborar oficios de respuesta que son turnados por la o el Secretario(a) Particular de la o el titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el fin de solventar peticiones de adjudicación de obra recibidas en esta Dependencia.
11. Elaborar y entregar oficios de invitación, a fin de asistir a las reuniones de grupo de trabajo.
12. Elaborar las minutas de grupo de trabajo, a fin de integrar para su resguardo la información que por cada sesión se genere.
13. Inscribir a quienes desean participar en las Licitaciones Públicas Nacionales, con el objeto de solicitar y revisar la documentación necesaria para su aceptación y agilizar los procesos.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|---|--|
| CON | PARA |
| 1. La o el titular de la Oficina de Licitaciones. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información para acuerdo de los asuntos encomendados. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| No Aplica. | No Aplica. |



Identificación

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Estudios de Mercado.

Jefe(e) Inmediata(o): Titular de la Unidad de Licitaciones.

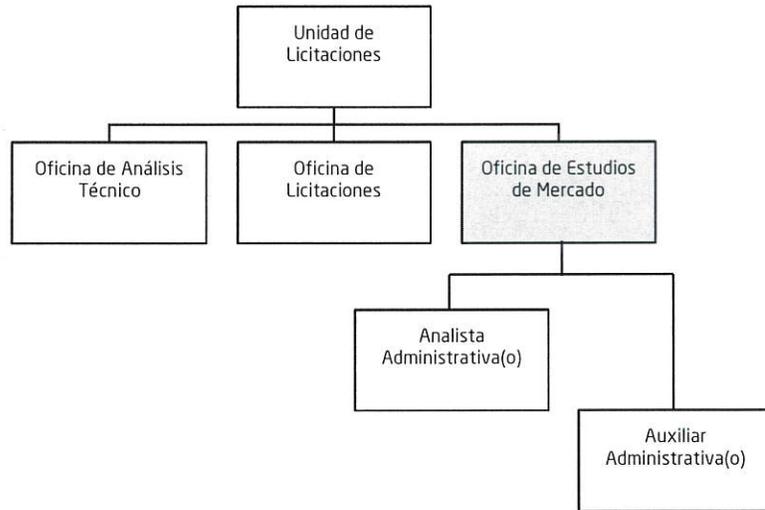
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Analista Administrativa(o).
Auxiliar Administrativa(o).

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

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de verificar la existencia y disponibilidad de los materiales, equipos, refacciones, herramientas, maquinaria o servicios, así como cotizar los costos de adquisición y envío, que permitan obtener el mayor valor por el presupuesto a ejercer.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | | | |



Funciones

1. Acordar con la o el titular de la Oficina de Licitaciones y titular de la Oficina de Análisis Técnico-Económico los asuntos a su cargo, a fin de unificar las acciones encaminadas al logro de los Objetivos de la Secretaría.
2. Elaborar y someter a consideración de la o del titular de la Oficina de Licitaciones, para su establecimiento, los criterios necesarios, con el objeto de realizar los estudios de mercado.
3. Obtener de manera previa el Programa de Inversión, a fin de preparar la información de mercado pertinente.
4. Conformar el Catálogo de Proveedores Regionales y Nacionales, a fin de contar con un soporte que le sirva de guía.
5. Asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con la finalidad de que le permita tomar las mejores decisiones.
6. Verificar que los bienes o servicios cotizados cumplan con los requisitos técnicos y las características especiales establecidos por la dependencia, con la finalidad de asegurar la fluidez de los procesos.
7. Analizar los cambios en el mercado, con el propósito de efectuar las actualizaciones pertinentes.
8. Identificar bienes y servicios sustituibles, así como procesos alternativos que representen una mejora o utilidad mayor, con el fin de optimizar el recurso presupuestal asignado.
9. Realizar aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|---|---|
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Unidad de Licitaciones.2. El Personal Subordinado.3. Las Áreas ejecutoras. | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar información, y coordinar actividades.3. Obtener y proporcionar información. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las o los proveedores(as) regionales, nacionales y, en su caso, internacionales. | <ol style="list-style-type: none">1. Obtener información y establecer condiciones favorables para abatir costos. |



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefe(e) Inmediata(o): Titular de la Oficina de Estudios de Mercado.

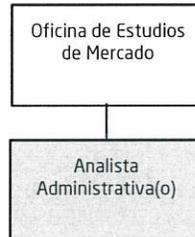
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

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

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de realizar los estudios de mercado necesario para verificar la existencia y disponibilidad de los materiales, equipos, refacciones, herramientas, maquinaria o servicios, así como cotizar los costos de adquisición y envío, que permitan obtener el mayor valor por el presupuesto a ejercer, apoyando a la o al titular de la Oficina de Estudios de Mercado en el proceso de información relacionada con los aspectos económicos y de mercado.

Ubicación en la estructura orgánica



| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |



Funciones

1. Acordar con la o el titular de la Oficina de Licitaciones y la o el titular de la Oficina de Análisis Técnico- Económico los asuntos a su cargo, a fin de unificar las acciones encaminadas al logro de los objetivos de la Secretaría.
2. Apoyar en la elaboración y sometimiento a consideración de la o del titular de la Oficina de Licitaciones, para su establecimiento, los criterios necesarios, con el objeto de realizar los Estudios de Mercado.
3. Analizar el Programa de Inversión, a fin de preparar la información de mercado pertinente.
4. Realizar Estudios de Mercado recopilando datos de interés que ayuden a la toma de decisiones en cuanto a la competencia, productos, precios, plaza, todo con la finalidad de mejorar la imagen de la Secretaría.
5. Recopilar información sobre competidores, precios, ventas y métodos de comercialización y distribución, con la finalidad de tener datos que permitan tomar decisiones.
6. Sugerir la información necesaria para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con la finalidad de que le permita tomar las mejores decisiones en cuanto a Licitaciones.
7. Integrar el catálogo de proveedores(as) regionales y nacionales, a fin de contar con un soporte que le sirva de guía.
8. Verificar que los bienes o servicios cotizados cumplan con los requisitos técnicos y las características especiales establecidos por la dependencia, con la finalidad de asegurar la calidad de las obras.
9. Analizar los cambios en el mercado, con el propósito de efectuar las actualizaciones pertinentes.
10. Identificar bienes y servicios sustituibles, así como procesos alternativos que representen una mejora o utilidad mayor, con el fin de optimizar el recurso presupuestal asignado.
11. Realizar aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|---|---|
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Oficina de Estudios de Mercado.2. El Personal Subordinado.3. Las Áreas ejecutoras. | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar información, y coordinar actividades.3. Obtener y proporcionar información. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las o los proveedores(as) regionales, nacionales y, en su caso, internacionales. | <ol style="list-style-type: none">1. Obtener información y establecer condiciones favorables para abatir costos y elaborar el catálogo de proveedores. |



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Oficina de Estudios de Mercado.

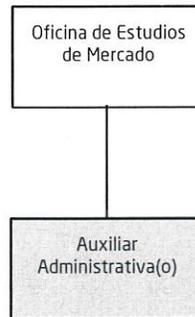
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

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

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de realizar la comparativa de proposiciones por precio unitario con la finalidad de apoyar en la realización del Dictamen Técnico, así como proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo como son la 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 | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |



Funciones

1. Revisar que estén completos los expedientes que envía cada Área Ejecutora de obra para iniciar el proceso de Licitación, con lo mínimo indispensable que marca la Ley de Obras Públicas que aplique, según el origen de los recursos.
2. Auxiliar durante la Junta de Aclaraciones, así como al Acto de Presentación y Apertura de Licitaciones, con el fin de apoyar a la o al jefe(a) inmediato(a) en las actividades necesarias.
3. Apoyar a la o al jefe(a) inmediato(a) en la captura de las bases de datos de obras, que están a cargo de la unidad, específicamente la comparativa de proposiciones, que permita manejar cifras confiables y actualizadas.
4. Realizar las correcciones o modificaciones en la captura de la información solicitada por su jefe(a) inmediato(a), así como mantener la discreción de los asuntos encomendados, a fin de tener el resguardo de ésta en forma oportuna.
5. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, con el objeto de apoyar cuando así se le indique a las áreas de la Unidad de Licitaciones.
6. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe a fin de resguardar la información procesada.
7. Archivar la documentación del área de forma ordenada a fin de lograr un control de la información de Licitaciones.
8. Realizar aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|--|---|
| CON | PARA |
| 1. La o el Titular de la Oficina de Estudios de Mercado. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| No Aplica. | No Aplica. |



| Identificación | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: | Analista Administrativa(o). |
| Jefe(e) Inmediata(o): | Titular de la Unidad de Licitaciones. |
| Subordinadas(os) Inmediatas(os): | Ninguna(o). |
| Suplencia en caso de ausencia Temporal: | La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Unidad de Licitaciones. |
| Descripción general | |
| La o el titular de este puesto es responsable de integrar la información que conforman los expedientes de obra licitada, por invitación con recurso federal o estatal, así como integrar la documentación que conlleva el proceso de sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría. | |
| Ubicación en la estructura orgánica | |
| <pre> graph TD UL[Unidad de Licitaciones] --- AA[Analista Administrativa(o)] </pre> | |

| Fecha de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Febrero del 2018 | Septiembre del 2018 | Unidad Administrativa | Unidad de Licitaciones | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |



Funciones

1. Capturar y enviar las Convocatorias de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de la Función Pública, para que sean publicados en el Sistema CompraNet-Ver.
2. Capturar y enviar las Actas de Juntas de Aclaraciones de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de la Función Pública, para que sean publicados en el Sistema CompraNet-Ver.
3. Capturar y enviar las Actas de Fallo de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de la Función Pública, para que sean publicados en el Sistema CompraNet-Ver.
4. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, la información de operaciones de obra pública ya sean por Licitaciones Públicas, por Invitación a cuando menos tres personas, para que sean publicadas en la página web de la Secretaría.
5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
6. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos del área, a fin de obtener resultados óptimos en los procesos de Licitación.
7. Integrar los Expedientes de Licitaciones Públicas y por Invitación a cuando menos tres personas, con recursos estatales o federales, así como darles seguimiento hasta la entrega a la dependencia ejecutora del paquete de las proposiciones de la empresa ganadora.
8. Coordinar con la o el Jefa(e) de la Unidad de Licitaciones, Áreas ejecutoras responsables de obra, así como con la Dirección Jurídica, la integración de la orden del día, para sesión de Subcomité de Adquisiciones y Servicios.
9. Elaborar oficios de respuesta a peticiones de adjudicación de obra recibidas en esta dependencia, que son turnados por la o el Secretario(a) Particular de la o el titular de la Secretaría.
10. Elaborar y entregar oficios de invitación para asistir a las sesiones de Subcomité de Adquisiciones y Servicios, ordinarias y extraordinarias.
11. Elaborar las actas de las sesiones de Subcomité de Adquisiciones y Servicios, a fin de integrar para su resguardo la información que por cada sesión se genere.
12. Inscribir a quienes desean participar en las Licitaciones Públicas Nacionales, solicitando y revisando la documentación necesaria para su aceptación.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



| Coordinación interna | |
|--|---|
| CON | PARA |
| 1. La o el titular de la Unidad de Licitaciones. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. La Contraloría General. | 1. Solicitar información y lineamientos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas; tramitar a través del Sistema Gubernamental CompraVer, los diferentes actos que integran el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas. 2. Entregar reportes de avance de las Licitaciones en materia de Obra Pública que realiza la Secretaría. Transmitir a través del Sistema CompraVer, los diferentes actos que integran el proceso de Licitaciones estatales. |



Directorio

Arq. Rosaura Ortega Murguía
Jefa de la Unidad de Licitaciones

Ing. Esteban Jesús Peña Hernández
Jefe de Oficina de Análisis Técnico Económico

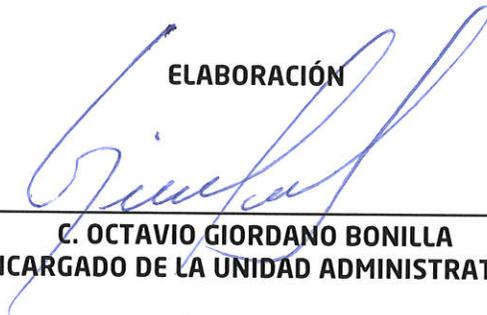
Ing. Omar de Jesús Gómez Hernández
Jefe de Oficina de Licitaciones

Arq. Sergio López Contreras
Jefe de Oficina de Estudio de Mercado



Firmas de autorización

ELABORACIÓN



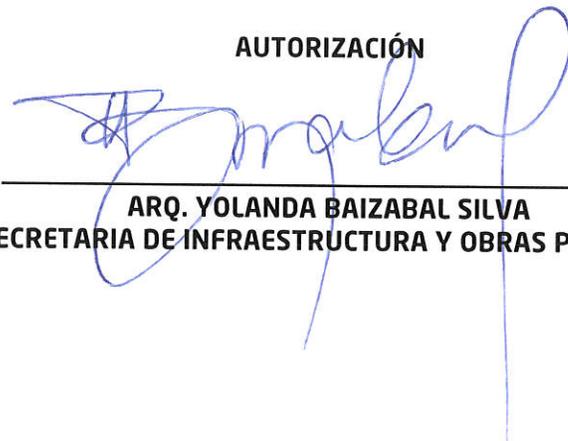
**C. OCTAVIO GIORDANO BONILLA
ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

REVISIÓN



**ARQ. ROSAURA ORTEGA MURGUÍA
JEFA DE LA UNIDAD DE LICITACIONES**

AUTORIZACIÓN



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

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