



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SIOP
Secretaría de Infraestructura
y Obras Públicas



ME LLENA DE ORGULLO



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Manual Específico de Organización

Unidad Administrativa:

Área de Apoyo del C. Secretario

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Abril de 2021

Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes	2
III. Marco Jurídico	3
IV. Atribuciones	4
V. Estructura Orgánica	6
VI. Descripción de Puestos	7
Titular de la Secretaría Particular.....	8
Analista Administrativo(a).....	11
Capturista.....	14
Auxiliar Administrativo(a).....	17
Titular de la Coordinación de Asesores(as).....	20
Asesor(a).....	23
Titular de la Secretaría Técnica.....	26
Analista Administrativo(a).....	29
VII. Firmas de Autorización	32

I. Presentación

Es en el Eje de Honestidad y Austeridad del Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, donde se establece que la planeación, organización, manejo y uso de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática del Estado, así como en todas las áreas del desarrollo del proceso de gestión del gobierno, a través de sus servidores públicos y la toma de decisiones en las diferentes instituciones que integran la administración pública, cumplen la finalidad, en todo momento, de garantizar el bienestar de la sociedad veracruzana.

Considerando como base dichos preceptos, la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas elaboró el presente Manual Específico de Organización, con el objetivo de dar cumplimiento a las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Veracruz y el Reglamento Interior de la Dependencia; así como en respuesta a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje el combate a la corrupción, detallando la estructura organizacional, funciones y responsabilidades.

Lo anterior permite contar con un referente normativo que detalle las actividades que de manera sistemática se realizan, a fin de optimizar los recursos asignados, delimitar las líneas de acción y favorecer la comunicación en beneficio de los resultados y cumplimiento de objetivos institucionales.

La elaboración del presente cumple con lo estipulado en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos en su última versión vigente, expedida por la Contraloría General del Estado; y el lenguaje utilizado, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

Es menester destacar que este documento es el resultado del trabajo conjunto de la Unidad Administrativa y las personas titulares que integran el Área de Apoyo del C. Secretario, el cual se encuentra integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes, presenta una breve semblanza que originó la creación del área.
- Marco Jurídico, enuncia la normatividad aplicable en su ámbito federal y estatal.
- Atribuciones, refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
- Estructura Orgánica, presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales formales de comunicación.
- Descripción de puestos, contempla la identificación, las funciones, y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Firmas, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

II. Antecedentes

En el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, publicado en la Gaceta Oficial Num. Ext. 502, el 16 de diciembre de 2016, se especifica que se podrá auxiliar de prestadores de servicios de apoyo técnico, asesoría o gestión, en apego al presupuesto aprobado.

Por lo anterior, surge la necesidad de conformar el Área de Apoyo del C. Secretario, integrada por las personas titulares de la Secretaría Particular, Coordinación de Asesores(as) y Secretaría Técnica, los cuales son responsables de brindar el apoyo y asesoramiento que la persona titular de la Secretaría requiera, con la finalidad de cumplir con los objetivos y funciones encomendadas.

Con fecha 24 de marzo del año 2020, se contempló por primera vez en el organigrama de la Dependencia, al Área de Apoyo del C. Secretario, según el Registro Estatal de Estructuras Orgánicas del Ejecutivo Estatal No. SIOP-07-CG-SFP-0452-352.

El 14 de agosto de 2020, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría, en apego a la nueva estructura administrativa, en la Gaceta Oficial Num. Ext. 326, contemplando en el artículo 4, numeral I, inciso a, al Área de Apoyo del C. Secretario, para el despacho de los asuntos de su competencia.

III. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (08/05/2020)

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)

Leyes Federales:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (11/08/2020)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (13/01/2016)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. (01/05/2019)
- Ley Federal del Trabajo. (02/07/2019)

Reglamentos Federales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (28/07/2010)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (28/07/2010)

Leyes Estatales:

- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/08/2019)
- Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (04/02/2020)
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave. (29/11/2018)
- Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (19/12/2017)
- Ley Número 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz. (30/12/2016)

Códigos Estatales:

- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. (12/03/2020)
- Código de Conducta de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (01/09/2020)

Decretos Estatales:

- Decreto Número 525 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Reglamentos Estatales:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (14/08/2020)

Otros:

- Lineamientos Generales y Específicos que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos. (07/07/2015)
- Condiciones Generales de Trabajo para el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz (STSPEV). (25/06/2019)
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. (05/06/2019)
- Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2019-2024.

IV. Atribuciones

De acuerdo al Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial con Número Ext. 326, de fecha 14 de agosto de 2020, el área de apoyo de la persona Titular de la Secretaría, se encontrará conformada por una Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores y una Secretaría Técnica, mismas que estarán como auxilio inmediato en las funciones que realice y/o requiera la persona Titular de la Secretaría, coordinándose para que, de manera individual o mancomunada, se logren las metas propuestas por el mismo.

Artículo 13. La persona Titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar directamente a la persona Titular de la Secretaría, a través de la asistencia en asuntos oficiales y actividades públicas;
- II. Acompañar, ayudar y asistir a la persona Titular de la Secretaría, en reuniones o cualquier otra actividad que disponga él mismo;
- III. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne la persona Titular de la Secretaría, con el fin de garantizar su ejecución;
- IV. Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración;
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VI. Coordinar la audiencia programada para la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría, agendando lo que se le indique, respecto de la atención que se prestará en las áreas de trabajo, eventos especiales, relaciones públicas y atención ciudadana, y
- VIII. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 14. La persona titular de la Coordinación de Asesores se auxiliará de un cuerpo de asesores dedicados a los distintos ejes, de acuerdo a las necesidades y al presupuesto aprobado para la Secretaría.

Artículo 15. La persona titular de la Coordinación de Asesores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría, cuando éste lo solicite;
- II. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de documentos que requiera la persona Titular de la Secretaría;
- III. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que la persona Titular de la Secretaría le encomiende;
- IV. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, discursos, tarjetas informativas y ponencias, relativas al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría;

IV. Atribuciones

- V.** Coordinar con las demás áreas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Coordinación de Asesores;
- VI.** Fortalecer los medios de comunicación institucional con las Dependencias y Entidades para la obtención de la información relacionada con las funciones del área;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las personas denominadas asesores;
- VIII.** Dirigir y diagnosticar estudios que le sean solicitados a la persona Titular de la Secretaría, y
- IX.** Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 16. La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Prestar el auxilio que la persona Titular de la Secretaría requiera, para representarle físicamente en el ejercicio de las funciones que le encomiende;
- II.** Supervisar, revisar los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
- III.** Realizar las gestiones administrativas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
- IV.** Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en la atención de audiencia programada;
- V.** Remitir a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría;
- VI.** Realizar actividades vinculadas con la Oficina de comunicación, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
- VII.** Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación sobre la Secretaría, y
- VIII.** Las demás que la persona Titular de la Secretaría le encomiende.

V. Estructura Orgánica



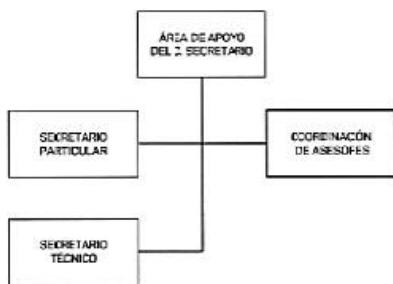
VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SIOP
Secretaría de Infraestructura
y Obras Públicas



Área de Apoyo del C. Secretario. Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el Registro número:

SIOP-07-CG-SFP-0452-352
24 de marzo, 2020



Mtro. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SIOP

Secretaría de Infraestructura
y Obras Públicas



Manual Específico de Organización

Área de Apoyo del C. Secretario

VI. Descripción de Puestos



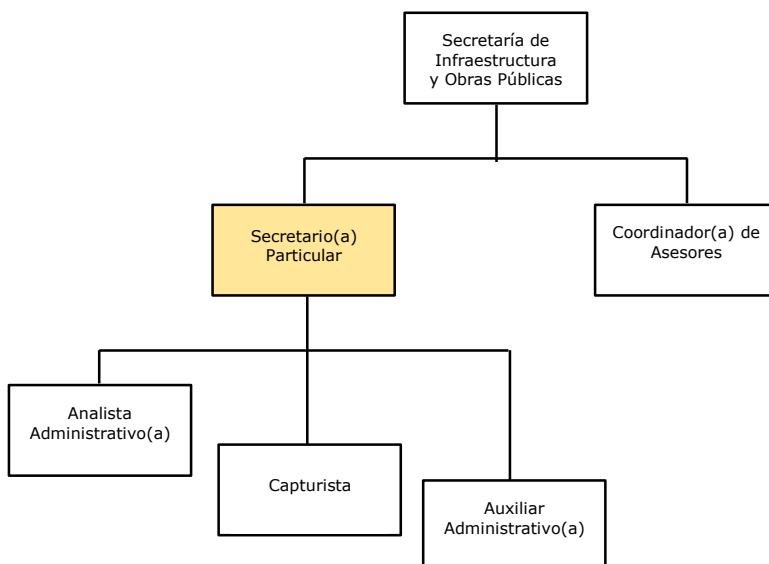
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Secretaría Particular.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativo(a). Capturista. Auxiliar Administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de éste puesto es responsable de canalizar, desarrollar y dar seguimiento a los asuntos, acciones y gestiones que han sido encomendados por la persona titular de la Secretaría, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo; y fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Estado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de Elaboración	Autorización	Elaboró	Revisó	Autorizó
Abril del 2021	Junio del 2021	Unidad Administrativa	Secretaría Particular	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Fungir como Enlace de la persona titular de la Secretaría con las diversas áreas que integran la dependencia, autoridades federales, estatales y municipales, así como con la ciudadanía en general, realizando las gestiones necesarias, con el fin de crear compromisos en beneficio del Estado en alcance a las atribuciones de la Institución.
2. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
3. Analizar la información recibida de la oficina del C. Gobernador y los tres órdenes de gobierno para someterla a consideración y acordar la atención con la persona titular de la Dependencia.
4. Asistir a eventos cívicos, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, a fin de representarla en los mismos.
5. Canalizar y dar seguimiento a todos aquellos asuntos, peticiones y quejas competencia de la persona titular de la Secretaría, para agilizar su resolución y atención oportuna.
6. Atender a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de la Secretaría, asignando previo acuerdo, la fecha y la hora de la misma, con el objeto de ordenar y priorizar su atención, o en su caso canalizar a las áreas o entes competentes.
7. Organizar y coordinar la agenda de trabajo, acordando con la persona titular de la Secretaría los compromisos y actividades prioritarias, para la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
8. Acordar la logística de giras, eventos y reuniones en las que deba participar la persona titular de la Secretaría, con las diversas áreas de la Dependencia u otros Órganos de Gobierno, para optimizar el desarrollo de las mismas.
9. Revisar y remitir los oficios recibidos a través de la Oficialía de Partes a las áreas competentes, para su oportuna atención.
10. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Someter a consideración y acuerdo de la persona titular de la Secretaría los asuntos oficiales referentes a los tres órdenes de gobierno que por su naturaleza sean indelegables, con el fin de turnar a los órganos administrativos correspondientes.
12. Establecer las bases de organización, control y operatividad del archivo de la oficina de la persona titular de la Secretaría, para optimizar su funcionamiento, en apego a la normatividad aplicable.
13. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de atender la promoción y difusión de las acciones planeadas y ejecutadas por la Secretaría.
14. Supervisar, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica, las publicaciones en redes sociales oficiales y medios de comunicación en general, a fin de cerciorarse que el contenido sea el idóneo, en apego a las disposiciones y normatividad aplicable.
15. 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 persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.2. Las personas titulares de las diferentes áreas que integran la Dependencia.3. El personal subordinado inmediato.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y proporcionar información, atender solicitudes y coadyuvar acciones en la materia.3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La oficina de la persona titular del Ejecutivo Estatal.2. La Coordinación General de Comunicación Social del Estado.3. Las autoridades municipales del Estado.4. Las organizaciones civiles.5. La ciudadanía.	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la agenda de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y asignar en su debido caso, los representantes que asistirán a los eventos y actos en los que esté presente la persona titular del Ejecutivo Estatal.2. Intercambiar información oficial y coordinar acciones.3. Agendar audiencias con él o la titular de la Secretaría.4. Atender y canalizar las solicitudes de apoyos.5. Coordinar audiencias y atender solicitudes presentadas conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.



Identificación

Nombre del puesto: Analista Administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Secretaría Particular.

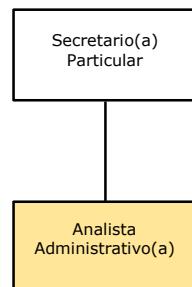
**Subordinados(as)
Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de
ausencia temporal:** La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría Particular.

Descripción general

La persona titular de éste puesto es responsable analizar, registrar y ordenar la documentación recibida a la oficina de la persona titular de la Secretaría; apoyar en la elaboración de documentación; agendar las audiencias de su inmediato superior; actualizar las redes sociales oficiales, así como capturar imagen y video cuando se le instruya.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril del 2021	Junio del 2021	Unidad Administrativa	Secretaría Particular	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Analizar la información recibida de la oficina del C. Gobernador, para verificar el contenido y agilizar su trámite.
2. Recordar permanentemente al titular inmediato los compromisos y/o actividades programadas en la agenda de la persona titular de la Secretaría, a fin de que se atienda oportunamente.
3. Concentrar, previa instrucción de la persona titular inmediata, la logística de giras, eventos y reuniones en que deba participar la persona titular de la Secretaría, para optimizar el desarrollo de las mismas.
4. Organizar por fecha y hora, previa instrucción de la persona titular inmediata, las peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, así como a quienes solicitan audiencia con la persona titular de la Secretaría, con el objeto de concentrar y priorizar su atención y la toma de decisiones.
5. Revisar y apoyar en la elaboración de oficios, tarjetas informativas, circulares o demás documentación que instruya la persona titular inmediata, a fin de atender los asuntos a que haya lugar.
6. Registrar las audiencias encomendadas a la persona titular de la Secretaría Particular, por la persona titular de la Dependencia, a fin de concentrar dicha información que le permita jerarquizar las mismas.
7. Ordenar la correspondencia de la persona titular de la Secretaría, para estar en condiciones de turnarla a las áreas correspondientes.
8. Apegarse a la organización, control y operatividad del archivo de la oficina de la persona titular de la Secretaría, para optimizar su funcionamiento en apego a la normatividad aplicable.
9. Concentrar y elaborar una síntesis de las publicaciones sobre la Secretaría en medios de comunicación y presentarla a la persona titular de la Secretaría Particular, a fin de agilizar la toma de decisiones.
10. Actualizar las redes sociales oficiales de la Secretaría, con la finalidad de difundir las acciones ejecutadas ante la ciudadanía.
11. Asistir a eventos, reuniones y/o recorridos oficiales, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría Particular, a fin de capturar imágenes y video de utilidad para informes o medios electrónicos de la Dependencia.
12. Proporcionar la documentación gráfica necesaria a la persona titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información, a fin de incorporarla al Informe de Gobierno de la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como a la Comparecencia de la persona titular de la Secretaría.
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Secretaría Particular. 2. El personal adscrito a la Secretaría. 3. La persona titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir y compartir información para el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Secretaría. 3. Proporcionar documentación gráfica para la integración de informes y presentaciones oficiales.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación

Nombre del puesto: Capturista.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Secretaría Particular.

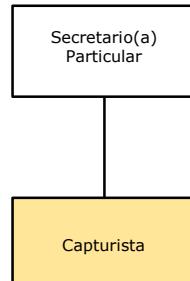
**Subordinados(as)
Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de
ausencia temporal:** La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría Particular.

Descripción general

La persona titular de este puesto, es responsable de la captura de información relativa a la correspondencia recibida en la Secretaría, así como su oportuno control.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril del 2021	Junio del 2021	Unidad Administrativa	Secretaría Particular	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Capturar la información relativa a la correspondencia que se recibe en la Secretaría, a fin de apoyar en las actividades del área.
2. Realizar las correcciones o modificaciones a la captura, que se determine por el área de trabajo, con el objetivo de adecuarla a las necesidades de la misma.
3. Controlar la información que se encuentre bajo su cargo, a fin de realizar las actividades conforme a las normas establecidas por el área.
4. 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 persona titular de la Secretaría Particular.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal adscrito a la Secretaría.	2. Recibir información para su captura.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Secretaría Particular.

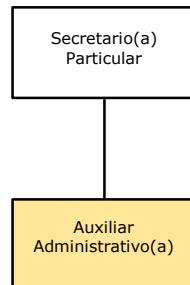
**Subordinados(as)
Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de
ausencia temporal:** La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría Particular.

Descripción general

La persona 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 de su área del trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril del 2021	Junio del 2021	Unidad Administrativa	Secretaría Particular	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Auxiliar, cuando se le indique, en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar las actividades del área.
2. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, a las personas servidoras públicas, instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización y a la ciudadanía, con la finalidad de dar atención oportuna a los asuntos competencia del área.
3. Presentar cuando le sea requerido, un informe de los resultados alcanzados en la ejecución de proyectos, programas y tareas asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.
4. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida a la oficina de la persona titular de la Secretaría, para mantener un oportuno respaldo y control documental.
5. Integrar los expedientes con documentación del área, con el fin de resguardar la información para su consulta y resguardo.
6. Aplicar formatos y capturar información del personal de la Secretaría, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
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 persona titular de la Secretaría Particular. 2. El personal adscrito a la Secretaría.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir y compartir información para el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación

Nombre del puesto: Titular de la Coordinación de Asesores(as).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

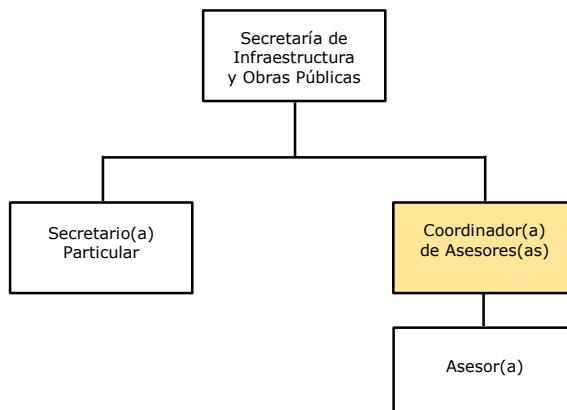
**Subordinados(as)
Inmediatos(as):** Asesor(a).

**Suplencia en caso de
ausencia temporal:** La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por la persona titular de la Secretaría; así como coordinar y verificar con los diversos órganos y áreas administrativas de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de actos y procedimientos administrativos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril del 2021	Junio del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Asesores(as)	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por la persona titular de la Secretaría, con el objetivo de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas.
2. Coordinar con los diversos órganos y áreas administrativos de la Secretaría, la revisión de reglamentos, acuerdos y convenios que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, para su seguimiento, verificación e implementación.
3. Coordinar y verificar con los diversos órganos y áreas administrativos de la Secretaría, la información de los trabajos referentes a Memoria Institucional, Programa Sectorial de Finanzas Públicas y Programa Anual de Trabajo, con el objeto de llevar un control de la información oficial que emite la Secretaría.
4. Fungir como enlace ante la Oficina de Programa de Gobierno, a fin de proporcionar conforme los parámetros y tiempos establecidos, la información generada para la integración del informe de Gobierno.
5. Desarrollar propuestas de trabajo, para instrumentarlas coordinadamente con las áreas de la secretaría.
6. Coordinar los diferentes proyectos y trabajos de las personas asesoras de la persona titular de la Secretaría, con la finalidad de generar un beneficio a la sociedad.
7. Apoyar en el desarrollo y aplicación de programas y proyectos encomendados a cada una de las áreas de la Secretaría, para cumplir con los compromisos establecidos en el Programa Sectorial.
8. Mantener informado permanentemente a la persona titular de la Secretaría, de los asuntos que se generen en el Estado, en el país y en el ámbito internacional, para tener una visión integral y actualizada del sector.
9. Organizar y consolidar el informe de los asuntos más relevantes de la Secretaría, con la finalidad de que la persona titular de la Secretaría lo presente en las reuniones de gabinete.
10. Dar seguimiento y coordinar con los diversos órganos administrativos de la Secretaría, todos los acuerdos de ésta, derivados de las reuniones de gabinete, con el fin de verificar su cumplimiento.
11. Colaborar en la planeación de los eventos en los que interviene la persona titular de la Secretaría, con la finalidad de que se lleve un control de sus actividades.
12. Representar a la persona titular de la Secretaría en los eventos que éste determine y que no sean competencia de los demás órganos administrativos de la Secretaría, con la finalidad de apoyarle en sus actividades.
13. Organizar la elaboración del informe de la Secretaría para los boletines y conferencias de prensa, a fin de proporcionar a la persona titular de la Secretaría, información veraz y oportuna.
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 2. Las personas titulares de las diferentes áreas que integran la dependencia. 3. El personal subordinado inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, atender solicitudes y coadyuvar acciones en la materia. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades.



Identificación

Nombre del puesto: Asesor(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Coordinación de Asesores(as).

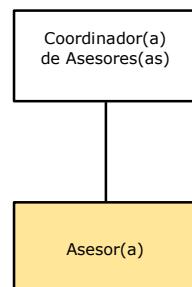
**Subordinados(as)
Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso
de ausencia temporal:** La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Coordinación de Asesores(as).

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de analizar y proporcionar elementos técnicos de juicio para la toma de decisiones directivas y el óptimo desarrollo de las atribuciones conferidas a la Secretaría; así como dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones diversas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril del 2021	Junio del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Asesores(as)	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Analizar, elaborar y presentar a la persona titular de la Coordinación de Asesores(as), estudios diversos e informes sobre asuntos relacionados con la política económica, administrativa y jurídica en el ámbito de competencia de la Dependencia, a fin de proporcionar elementos suficientes que beneficien la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría.
2. Analizar, diagnosticar y evaluar situaciones legales, administrativas y relativas al ámbito económico que permitan un desarrollo eficiente y oportuno de objetivos y metas de la Secretaría.
3. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora con el fin de incentivar la productividad.
4. Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de la Dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones encomendadas a la Secretaría.
5. Diseñar propuestas de solución a problemáticas específicas detectadas en el funcionamiento de la Secretaría que reorienten y coadyuven al logro de los objetivos de los programas instrumentados en la misma por las diversas áreas que la integran.
6. Proporcionar apoyo en la investigación de temas, para el desarrollo de propuestas y proyectos especiales en el ámbito de competencia de la Secretaría.
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 persona titular de la Coordinación de Asesores(as). 2. Las áreas que integran la dependencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coadyuvar con acciones en el ámbito de su competencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



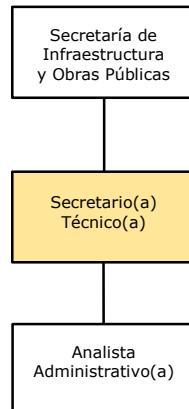
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Secretaría Técnica.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativa(o).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de mantener comunicación con las autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, para la atención de asuntos del sector en beneficio de la ciudadanía; así como coordinar acciones entre las diferentes áreas que integran la Dependencia, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril del 2021	Junio del 2021	Unidad Administrativa	Secretaría Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Mantener comunicación con las autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, para establecer medios que faciliten la atención y solución de requerimientos y solicitudes que sean presentadas por la ciudadanía.
2. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, a fin de que se cumplan en los términos señalados, generando informes correspondientes a sus avances y resultados.
3. Coordinar una adecuada y oportuna comunicación entre las áreas que integran la Secretaría, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Sector contenidas en el Programa Sectorial y en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
4. Planear las acciones que ayuden a la persona titular de la Secretaría, a dar soluciones que permitan prevenir los problemas de origen social, gubernamental y político.
5. Representar a la Secretaría en las comisiones y actos que la persona titular de la Secretaría determine, manteniéndole informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos, para los efectos procedentes.
6. Apoyar, en coordinación de la persona titular de las Secretaría Particular, a la persona titular de la Secretaría en eventos cívicos o en los que se encomienden, a fin de representarla en los mismos.
7. Vigilar que los asuntos de despacho se tramiten de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes, para su adecuada implementación y cumplimiento.
8. Coadyuvar con la Secretaría Particular en la atención y seguimiento de los acuerdos que tome la persona titular de la Secretaría para el cumplimiento de su agenda.
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones operativas realizadas con la persona titular de la Secretaría y sus subordinados, para verificar su cumplimiento.
10. Mantener actualizados los canales de contacto con la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de coadyuvar a la Secretaría Particular, en la atención de asuntos en materia de imagen y difusión.
11. Proponer actividades a la persona titular de la Secretaría Particular, respecto a la difusión de las acciones desarrolladas por la Dependencia.
12. Emitir sugerencias u opiniones respecto a las publicaciones sobre la Secretaría en medios de comunicación, a fin de detectar áreas de oportunidad en la imagen y promoción institucional.
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
<p>1. La persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</p> <p>2. Las personas titulares de las diferentes áreas que integran la Dependencia.</p> <p>3. El personal subordinado inmediato.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, atender solicitudes y coadyuvar acciones en la materia.</p> <p>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>1. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades.</p>

Identificación

Nombre del puesto: Analista Administrativa(o).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Secretaría Técnica.

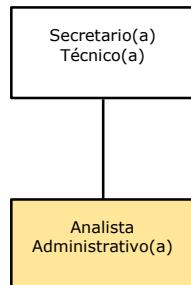
**Subordinados(as)
Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de
ausencia temporal:** La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de analizar, organizar, generar y dar seguimiento a la documentación competencia de la Secretaría Técnica, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Abril del 2021	Junio del 2021	Unidad Administrativa	Secretaría Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Gestionar reuniones de la persona titular de la Secretaría Técnica con la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de atender los asuntos a que haya lugar.
2. Registrar los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, a fin de concentrarlos y presentarlos a la persona titular de la Secretaría Técnica.
3. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, sobre las actividades a que se le convoque directamente o en representación de la persona titular de la Secretaría, para su oportuna atención.
4. Generar oficios, tarjetas, circulares, actas o toda aquella documentación que se le instruya, a fin de dar cumplimiento a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
5. Mantener en orden la documentación que se reciba y se emita en la Secretaría Técnica, para su control y consulta.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Secretaría Técnica. 2. Las personas titulares de las diferentes áreas que integran la Dependencia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, atender solicitudes y coadyuvar acciones en la materia.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

VII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

Dr. Arturo García Márquez
Titular de la Unidad Administrativa

REVISIÓN

Lic. Silvio Antonio
Retureta Melgarejo
**Titular de la Secretaría
Particular**

Ing. Darío Gerardo
Barradas y Córdova
**Titular de la Coordinación
de Asesores(as)**

Arq. Ivanhoe
Pozos Lara
**Titular de la Secretaría
Técnica**

AUTORIZACIÓN

Ing. Elio Hernández Gutiérrez
Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, junio del 2021.