



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SIOP
Secretaría de Infraestructura
y Obras Públicas



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Manual Específico de Organización

Unidad Administrativa:

Dirección General de Construcción de Obras Públicas

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Agosto de 2020

Índice

I.	Presentación.....	1
II.	Antecedentes.....	2
III.	Marco Jurídico.....	5
IV.	Atribuciones.....	7
V.	Estructura Orgánica.....	10
VI.	Descripción de Puestos.....	11
	Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.....	12
	Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.....	18
	Titular del Departamento de Construcción Zona Norte, Centro o Sur.....	23
	Supervisor(a) de Obra.....	27
	Residente de Obra.....	31
	Analista Administrativo(a).....	36
	Auxiliar Administrativo(a).....	39
	Titular del Departamento de Estimaciones.....	42
	Analista Administrativo(a).....	46
	Auxiliar Administrativo(a).....	49
	Secretaria Operativa.....	52
	Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.....	55
	Titular del Departamento de Seguimiento Operativo.....	59
	Secretaria Operativa.....	62
	Auxiliar Administrativo(a).....	65
	Titular del Departamento de Control de Obra.....	68
	Analista Administrativo(a).....	72
	Secretaria Directiva.....	75
	Auxiliar Administrativo(a).....	78
	Titular del Departamento de Supervisión de Obra.....	81
	Supervisor(a) de Obra.....	84
	Analista Administrativo(a).....	87
	Auxiliar Administrativo(a).....	90
	Secretaria Operativa.....	93
	Secretaria Operativa.....	96
	Conductor(a) Operativo(a).....	99
VII.	Directorio.....	102
VIII.	Firmas de Autorización.....	103

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 del personal en su carácter de servidor público 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 (2019), 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 Dirección General de Construcción de Obras Públicas y la Unidad Administrativa, 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.
- Directorio, enlista los nombres de las principales personas servidoras públicas del área.
- Firmas de participación, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

II. Antecedentes

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

El 1 de enero del 1893, la Secretaría de Gobierno realiza modificaciones a su Reglamento Interior, con la nueva denominación de la Sección de Fomento y Estadística adquiere algunas funciones que se pudieren equiparar a las de infraestructura regional que actualmente la Secretaría de Desarrollo Social tiene legalmente conferidas.

Posteriormente, el 1 de enero de 1902, la Sección de Fomento pasaría a ser una Dependencia del Departamento de Estadística, en la cual, se aprecia de manera más definida un área de Mejoras Públicas, de interés general y local, así como funciones correspondientes a colonización, división territorial del Estado, entre otras relacionadas con la estadística de los registros civil, público y de comercio, Etc.

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

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

Es durante el gobierno del Lic. Marco Antonio Muñoz T., que se publica en Gaceta Oficial la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 06 de Febrero 1951, misma que a través de su artículo 3º, dio origen a la Dirección General de Comunicaciones y Obras Públicas, la cual tendría a su cargo lo concerniente a las comunicaciones de carácter estatal, a las obras que se realizan por cuenta del Estado o en cooperación con otras autoridades o particulares, al tránsito y a la planificación; introducción de agua potable, zonificación y urbanización en la Entidad.

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

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

Tiempo después, mediante publicación en Gaceta Oficial el 22 de Septiembre de 1977 y siendo Gobernador del Estado de Veracruz, el Lic. Rafael Hernández Ochoa, tuvo su creación la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, la cual sería la encargada de la formulación y conducción de la política general de asentamientos humanos en el Estado, la ejecución de obras públicas de interés general, entre otras.

Posteriormente, el 31 de diciembre de 1986 se publica la ley No. 49, Orgánica de la Administración-

II. Antecedentes

- Pública del Estado de Veracruz-Llave; misma que se refiere a la creación de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, añadiendo funciones en materia ambiental y fusionando en dicha Dependencia funciones que anteriormente venían desarrollando dos Dependencias distintas, como lo fue la Dirección General de Comunicaciones y la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Durante el mismo periodo del titular del Poder Ejecutivo, se expidió mediante Gaceta Oficial, el 9 de abril de 1987 el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en el cual se estableció la competencia de la Dependencia, para lo cual contaría con las siguientes áreas: Secretaría del Ramo, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General del Patrimonio, Dirección General de Comunicaciones y Dirección General de Asuntos Ecológicos.

Posteriormente, el 5 de mayo de 1990, mediante publicación en Gaceta Oficial, mediante Decreto No. 73, se volvió a reformar y adicionar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz-Llave, destacando la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano (SEDUVER), separando de su competencia el ramo de comunicaciones y encargándose en consecuencia de la proyección y ejecución de obras públicas, entre otras funciones, en el territorio de la entidad.

El 31 de Diciembre de 1998, se expidió el decreto Número 9 que reformó y adicionó diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz-Llave, por medio de la cual tuvo su creación la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, con las atribuciones de planear y regular el desarrollo de las comunicaciones, proyectar y ejecutar las obras de construcción, conservación y rehabilitación; así como de la proyección y ejecución de obras públicas. En este contexto, se puede apreciar, que a dicha Dependencia le correspondía las funciones que actualmente tiene delegadas la Secretaría de Desarrollo Social en materia de obra pública.

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

Dos años más tarde, en Enero de 2008 se publica en la Gaceta Oficial el Decreto instruido por el Lic. Fidel Herrera Beltrán, mediante el cual se suprime la Dirección General de Desarrollo Urbano, transfiriendo sus funciones, programas y recursos humanos, financieros y materiales a la Dirección General de Obras Públicas.

Para Diciembre de 2010 se distribuye en dos Dependencias las funciones esenciales de la SEDESMA, transformando a esta en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), y creando la Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA), a la cual se trasladaron las competencias legales relativas al cuidado y preservación del medio ambiente.

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

Para el 26 de Septiembre del 2013 se publican en gaceta oficial, las atribuciones correspondientes a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y en su artículo Tercero Transitorio se enfatiza que a partir de la entrada en vigor del Decreto, los recursos humanos, financieros y materiales -

II. Antecedentes

- de la Secretaría de Desarrollo Social destinados a la obra pública se transferirán a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con excepción de los relacionados con la ejecución de infraestructura social básica.

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

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

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

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

La Contraloría General del Estado con fecha 24 de marzo de 2020, emitió el registro número SIOP-07-SG-SFP-0452-352 por el que se establece la estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con la finalidad de efficientar los procesos y atribuciones de las unidades presupuestales, favoreciendo el gasto público y en estricto cumplimiento a las políticas de austeridad del Gobierno del Estado.

Con la finalidad de adecuar el marco normativo de la Dependencia a la estructura orgánica aprobada, se publicó el día 14 de enero del año 2020 en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 326, el Reglamento Interior de la Dependencia, en el que se otorgan las atribuciones de cada uno de los órganos y unidades administrativas que la conforman.

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 Coordinación Fiscal. (30/01/2018)
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. (13/01/2016)
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. (22/06/2018)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (18/07/2016)
- Ley General de Desarrollo Social. (25/06/2018)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (14/06/2018)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (30/01/2018)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (09/12/2019)
- Ley del Impuestos al Valor Agregado. (09/12/2019)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (19/11/2019)

Reglamentos Federales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. (28/07/2010)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (02/04/2014)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (28/07/2020)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz. (24/02/2016)

Acuerdos Federales:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET-VER. (28/05/2011)

Leyes Estatales:

- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/08/2019).
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave. (29/11/2018).
- 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 36 de responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave. (19/12/2017).
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (24/10/2019).
- Ley Número 551 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (10/09/2020).
- Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (26/02/2020).
- Ley Número 823 que regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (21/12/2018).
- Ley Número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (28/12/2018).
- Ley Número 312 de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley Número 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/02/2020).

III. Marco Jurídico

Códigos Estatales:

- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (07/10/2020)
- Código Número 860 de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)
- Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz. (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)

Acuerdos Estatales:

- Acuerdo que establece las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana Adelante. (04/12/2012)

Otros:

- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para Clasificar Información Reservada y Confidencial. (03/06/2009)
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para publicar y mantener actualizada la información pública. (26/06/2009)
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información. (03/06/2009)
- Lineamientos Generales y específicos que se expiden de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 10 y tercero transitorio del decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (29/01/2009)
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública. (31/01/2011)
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos. (02/05/2008)
- Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. (30/12/2013)
- Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales. (31/01/2011)
- Lineamientos para la Aplicación, Rendición de Cuentas y Transparencia de los Programas y Proyectos de Inversión apoyados con los recursos del Fondo Regional (FONREGION). (20/07/2007)
- Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2019 - 2024.

IV. Atribuciones

En el Artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, publicado en la Gaceta Oficial con número Ext. 326 de fecha 14 de Enero de 2020, le corresponde a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios relacionados que se realicen conforme a los programas de desarrollo regional y urbano, así como de conservación y mantenimiento de infraestructura urbana, en aquellos casos en que así se determine: así como emitir los dictámenes técnicos de procedencia para los contratos de obra pública y servicios relacionados, derivados de los procesos de adjudicación directa de acciones a su cargo, con el visto bueno de la Unidad de Licitaciones;
- II.** Ejecutar las obras relativas a la infraestructura y equipamiento urbano y regional, conservación de los edificios públicos, monumentos históricos, arquitectura de acompañamiento de éstos, parques y espacios públicos y las obras de ornato a cargo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los términos que disponga la normativa aplicable, exceptuando aquellas que estén expresamente encomendadas a otras autoridades;
- III.** Recomendar, coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el mejor procedimiento constructivo de las obras;
- IV.** Proponer las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras;
- V.** Atender la indicación para la realización de pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material de acuerdo al proyecto, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;
- VI.** Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras;
- VII.** Llevar el control y registro de los anticipos, estimaciones y finiquitos que reciba, revise, valide y autorice la persona que funja como residente de obra, derivados de los contratos celebrados;
- VIII.** Recibir y revisar que la factura presentada por contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada residente de obra, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales, y en su caso, comunicar por escrito las deficiencias fiscales o administrativas que la misma tenga;
- IX.** Remitir a la Unidad Administrativa la documentación correspondiente a las estimaciones y factura, para el trámite de pago;
- X.** Revisar y verificar la veracidad de los avances expresados en estimaciones, informados por las personas que tengan el carácter de residentes de obra, en las obras de ejecución;
- XI.** Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo y procedimientos constructivos;

IV. Atribuciones

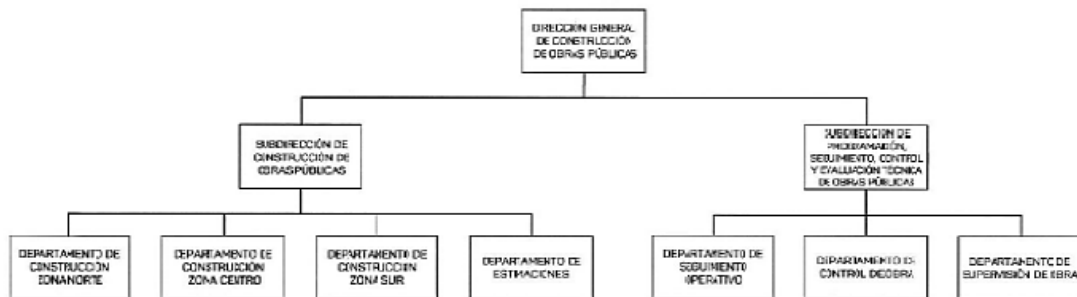
- XII.** Integrar, actualizar y resguardar en original, el archivo técnico y contable de obra pública que ejecuten;
- XIII.** Recibir de la persona que haya sido designada residente el acta de entrega recepción de los trabajos, y si documentación soporte, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control en la Secretaría;
- XIV.** Verificar que los trabajos objeto del contrato se encuentren en condiciones de operación y cumpla con los planos, normas, especificaciones y calidad;
- XV.** Llevar el control y registro de los finiquitos que realice y autorice la persona que haya sido designada residente de obra;
- XVI.** Recibir y analizar los alegatos que formulen contratistas, respecto al finiquito, y determinar el saldo total;
- XVII.** Formalizar con apoyo de la persona que haya sido designada residente, el acta de extinción de derechos y obligaciones de los contratos;
- XVIII.** Autorizar y entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibirlas mediante acta de entrega recepción de la ejecutante, incluyendo: inmueble en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento;
- XIX.** Verificar la vigencia del registro de empresas locales y foráneas en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, antes de proceder a la contratación de obras y/o acciones;
- XX.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados del área a su cargo, conjuntamente con la persona superior inmediata, solicitando por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos conforme a la normativa aplicable;
- XXI.** Respecto de los procedimientos administrativos de rescisión, haciendo del conocimiento de la persona superior jerárquica;
- a)** Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normativa aplicable, tomando como base los reportes emitidos por la persona que haya sido designada residente de obra, respecto al avance físico y financiero de la obra y/o prestación;
 - b)** Solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica la substanciación del procedimiento de rescisión, incluyendo los proyectos de inicio y resolución, acorde a la aplicación de la normativa correspondiente, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas, y
 - c)** Sometido a su consideración, suscribir el inicio y resolución del procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicios, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia.

IV. Atribuciones

- XXII.** Tramitar en coordinación con la Unidad Administrativa, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el cobro de fianzas que se hayan constituido, con motivo de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios, cuando jurídicamente sea procedente;
- XXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, así proceda.
- Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple de depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXIV.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXV.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

V. Estructura Orgánica

Dirección General de Construcción de Obras Públicas Estructura Orgánica



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:

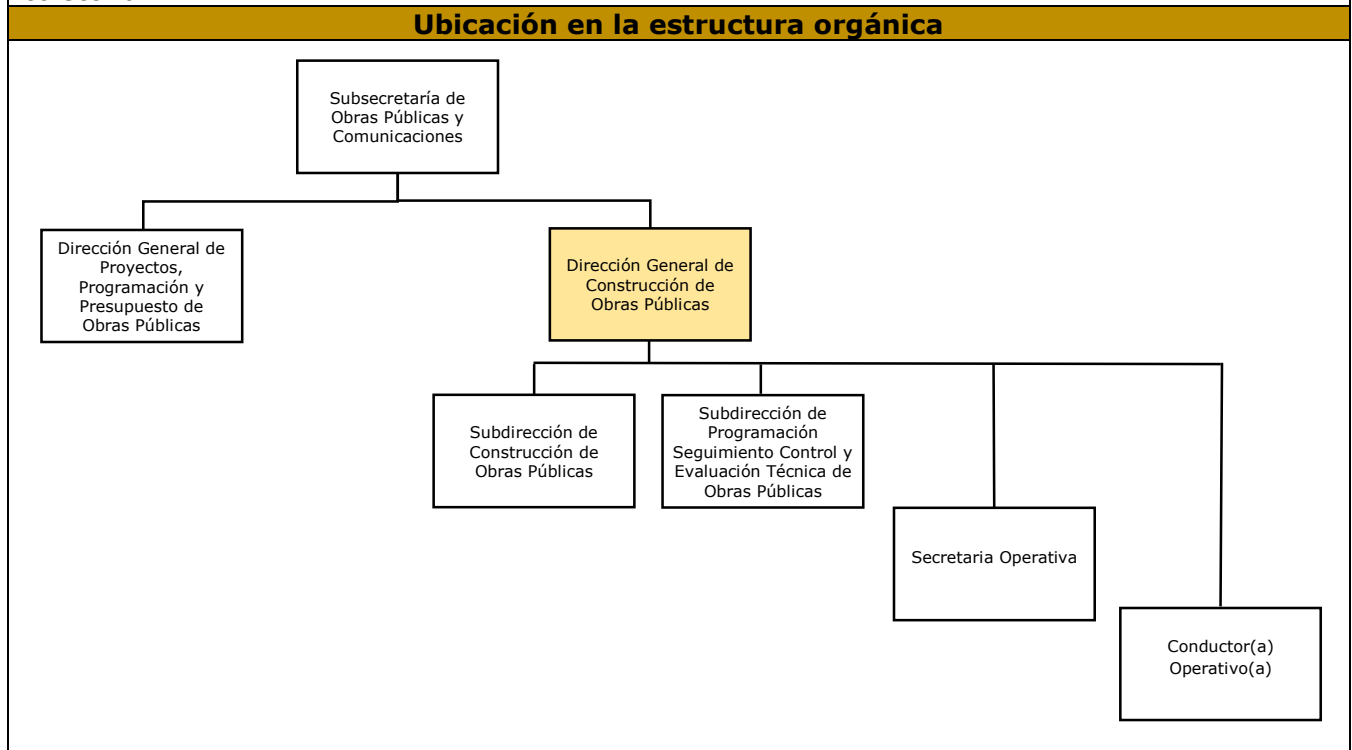
SIOP-07-CG-SFP-0452-352
24 de marzo, 2020

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

VI. Descripción de Puestos

Identificación	
Nombre del puesto:	Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas. Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas. Secretaría Operativa. Conductor(a) Operativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones informando de ello a la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

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



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Coordinar y organizar al personal a cargo, en la ejecución de la obra pública relativa a infraestructura urbana, equipamiento urbano y regional, incluyendo lo que corresponda a infraestructura en salud, educativa, agua potable, drenaje sanitario y saneamiento, electrificación, y cualquier otra tipología, cuando la misma no sea facultad exclusiva de un Ente determinado por mandato de ley; en los términos que disponga la normatividad aplicable, con la finalidad de satisfacer la necesidad colectiva de servicios públicos.
2. Formalizar los contratos que impliquen aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, simultáneamente con la persona titular inmediata y con la aprobación de la persona titular de la Dirección General Jurídica, con el objeto de dar certeza jurídica a las partes que intervienen en la firma de los acuerdos establecidos en dicho instrumento.
3. Vigilar que la ejecución de las obras y servicios, se realicen en los términos que disponga la normatividad aplicable, con la finalidad de preservar en buen estado los inmuebles e infraestructura urbana, así como en completa disponibilidad para la prestación de servicios públicos.
4. Gestionar ante la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Obra Pública, la validación de modificaciones de proyectos, cuando se requiera durante la ejecución de las obras, con el objeto de asegurar que las características finales se ajusten a los aspectos de calidad y necesidades del servicio público.
5. Solicitar al área correspondiente realice pruebas de laboratorio a las obras que ejecuta la Dirección General, con la finalidad de cumplir con la calidad y especificaciones establecidas en el proyecto y la normatividad aplicable.
6. Vigilar el cumplimiento normativo y las especificaciones de proyectos en el proceso de ejecución de las diferentes obras públicas, con el objeto de garantizar la calidad y minimizar los costos de mantenimiento a las Entidades o Dependencias encargadas de su operación.
7. Implementar controles que permitan agilizar los trámites de estimaciones y finiquitos de obra ante la Unidad Administrativa, para que se realicen los pagos correspondientes, de manera oportuna, así como dar continuidad a la ejecución de la obra.
8. Organizar y participar en recorridos con el personal a su cargo, con la finalidad de constatar los avances físicos de las obras en ejecución.
9. Verificar que las personas Residentes de Obra, den por terminados los trabajos realizados por contratos o por administración directa, los cuales deberán finiquitar tanto física, financiera y administrativamente, así como levantar el Acta de Entrega de conformidad al Marco Jurídico aplicable, con la finalidad de preparar el Cierre Administrativo de la Obra, conciliar el Finiquito, y, en su caso, celebrar la firma del Acta de Extinción de Derechos con el contratista.
10. Validar convenios modificatorios, reprogramaciones, dictámenes de rescisión y terminación anticipada de obra y servicios, cuando las circunstancias así lo ameriten, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, razones técnicas y/o económicas, causas imputables al personal contratista, con la finalidad de regularizar administrativamente los contratos y preservar los intereses del Estado.

Funciones

11. Validar dictámenes de adjudicación directa, con la finalidad de justificar las causas de excepción que dan origen a tal determinación del proceso de contratación.
12. Instruir al personal de apoyo, dictamine técnicamente con el visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría que corresponda, cuando proceda sobre las terminaciones anticipadas o rescisión de contratos en materia de obra pública; cuando las circunstancias así lo ameriten por razones de fuerza mayor o caso fortuito; razones técnicas y/o económicas; causas imputables al personal contratista, a fin de preservar a salvo y buen resguardo los intereses del Estado.
13. Participar, o en su caso, designar al personal servidor público que lo represente en los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, incluidas en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de que el procedimiento se lleve a cabo conforme a la legislación y normatividad aplicable.
14. Proponer en coordinación con otras áreas de la Dependencia la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento urbano y regional, con la finalidad de contribuir a la planeación estratégica de la Subsecretaría correspondiente.
15. Emitir al Órgano Interno de Control la documentación comprobatoria del gasto público ejercido no pagado del ejercicio fiscal anterior (pasivo), con el fin de ser validado para su posterior pago.
16. Instruir se atiendan y respondan las observaciones o hallazgos técnicos, financieros o legales derivados de fiscalización o auditorías practicadas por órganos competentes, con la finalidad de minimizar el número de las mismas sin solventar o descargar y evitar la recurrencia de acciones con probables irregularidades.
17. Coordinar actividades de colaboración técnica, administrativa, financiera y de cumplimiento con Dependencias o Entidades de la Administración Pública, con el objeto de implementar las obras públicas de emergencia o de acción inmediata para prevenir o resolver los efectos de eventos naturales, que permitan mantener o restablecer las condiciones habituales y disposición de servicios públicos a la población en riesgo o afectada.
18. Tramitar ante la Unidad Administrativa, la solicitud de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal, con el objeto de realizar su gestión en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
19. Autorizar la Cédula Técnica Programática (PROG) y los documentos que la integran así como el formato TEC, a fin de facilitar el ejercicio y control del gasto.
20. Autorizar y enviar a la Unidad Administrativa, la documentación relativa a los anticipos y estimaciones, para continuar con el trámite de pago correspondiente, ante la SEFIPLAN.
21. Validar en conjunto con la Unidad Administrativa, los Reportes de Obras emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, referentes a los Trimestres y Cierre de Ejercicio de los diferentes fondos y/o recursos aprobados para el sector, con la finalidad de contar con información correspondiente a los periodos trimestrales y procesos establecidos para los fondos aprobados.
22. Integrar y resguardar expedientes unitarios de obras y acciones de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, con el objeto de tener un mejor control y elegir las decisiones necesarias dentro de los tiempos establecidos.

Funciones

23. Remitir al Órgano Interno de Control los adeudos de ejercicios anteriores, con la finalidad de que éste verifique y valide la procedencia del pago.
24. Remitir a la Unidad Administrativa, los expedientes de fianzas de anticipo y vicios ocultos para su liberación ante la Procuraduría Fiscal.
25. Vigilar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas e insumos materiales, con el objeto de mantener en buen estado lo asignado a las áreas funcionales que están bajo su responsabilidad.
26. 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 Subsecretaría de Obras Públicas y Desarrollo de Vías de Comunicación.	1. Acordar asuntos de su competencia, recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades.
2. El personal titular de las Direcciones de áreas ejecutoras de obra.	2. Coordinar actividades para la planeación de obras públicas.
3. La persona titular de la Unidad Administrativa.	3. Tramitar las afectaciones, transferencias y autorizaciones de recursos, para la ejecución de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.
4. La persona titular de la Unidad de Licitaciones.	4. Realizar trámites, proporcionar información y coordinar actividades en materia de obra Pública relativa a infraestructura y equipamiento urbano y regional.
5. La persona titular de la Dirección General Jurídica.	5. Recibir asesoría en la elaboración de las bases de los contratos, convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaraciones y demás actos administrativos y jurídicos que celebre la Dirección General.
6. La persona titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.	6. Coordinar los requerimientos de obras públicas relativas a infraestructura y equipamiento urbano y regional.
7. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.	7. Coordinar la integración de avances físicos y financieros mediante los medios informáticos o tradicionales que se determinen por parte de la Secretaría.
8. El Personal subordinado.	8. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades para la supervisión, control y vigilancia de los diferentes Contratos de Obra Pública y servicios relacionados con ellas.

Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Órgano Interno de Control.	1. Atender las solicitudes de información administrativa, técnica y legal derivadas de auditorías u de otra índole en el ámbito de las correspondientes atribuciones.
2. Los Gobiernos Municipales o Federales y particulares debidamente organizados.	2. Atender peticiones conforme a la capacidad del Estado para la realización de obras públicas relativas a la infraestructura y equipamiento urbano y regional, y asesorar técnicamente y administrativamente a los Municipios en el manejo de las diversas fuentes de financiamiento federales.
3. Las Empresas constructoras.	3. Coordinar las actividades de ejecución de obra pública y servicios relacionados con ellas para el debido cumplimiento de los contratos celebrados.

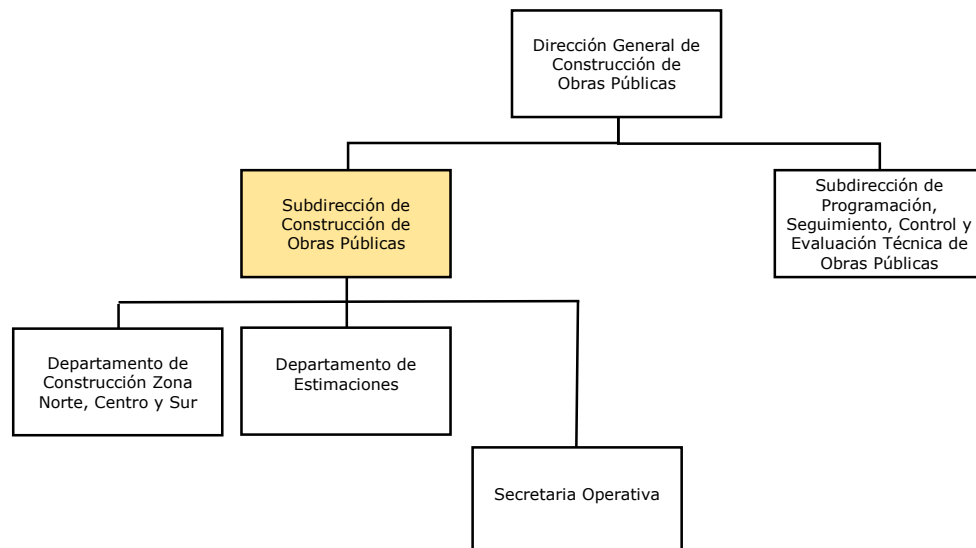
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular del Departamento de Construcción Zona Norte, Zona Centro y Zona Sur. Titular del Departamento de Estimaciones. Secretaría Operativa.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

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

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Dirigir y organizar al personal a su cargo, en las diversas actividades de supervisión vigilancia, control y revisión de la ejecución de los trabajos, con el objeto de contribuir al oportuno y eficiente funcionamiento del área.
2. Gestionar ante el área correspondiente, los recursos económicos y materiales necesarios, con el propósito de que personal a su cargo realice actividades de supervisión vigilancia, control y revisión de la ejecución de los trabajos.
3. Vigilar el proceso de ejecución de los trabajos de obras y servicios asignados a los Departamentos de Construcción de la Zona Norte, Centro y Sur, a fin que los trabajos cumplan oportunamente lo establecido en el contrato.
4. Coordinar con el personal a cargo, la supervisión, control y revisión de los trabajos de obras y servicios asignados a los Departamentos de Construcción de la Zona Norte, Centro y Sur, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
5. Asesorar técnicamente a Dependencias y Municipios en el manejo o registro de fuentes de financiamiento, a fin de contribuir al desarrollo de la infraestructura en el Estado.
6. Validar la documentación técnica necesaria de obras y servicios relacionados con ellas, para la oportuna ejecución de la supervisión, control y vigilancia de los trabajos.
7. Coordinar con la persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas, los procedimientos de adjudicación directa para la contratación de obras y servicios relacionados con ellas, con la finalidad de aclarar dudas, emitir observaciones y recomendaciones técnicas.
8. Asistir en representación de la persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, a los procesos de licitación de obras y servicios relacionados con ellas, para verificar se lleve a cabo conforme a la legislación y normatividad aplicable.
9. Coadyuvar, cuando se requiera, en la ejecución de acciones en materia de obra pública en zonas de desastre, a fin de dar atención oportuna a la ciudadanía.
10. Vigilar y en su caso, instruir la instalación y operación de señalamientos y dispositivos de seguridad en el sitio de los trabajos, a fin de procurar la seguridad del personal de obra y la ciudadanía en general.
11. Solicitar la realización de pruebas de laboratorio en materiales utilizados en obra, a fin de verificar lo estipulado en el proyecto y apegándose a la normatividad aplicable.
12. Evaluar y proponer modificaciones presupuestales y programáticas cuando en la ejecución de los trabajos existan condiciones diferentes a las establecidas en el contrato, a fin de establecer convenios modificatorios de monto y plazo.
13. Verificar que el proyecto, presupuesto, programa de ejecución y demás documentación técnica de los contratos de obras y servicios relacionados con ellas, cumplan con los estándares y requerimientos con base en la normatividad vigente, a fin de llevar a cabo la correcta ejecución de los trabajos y cumplimiento del instrumento legal.

Funciones

14. Someter a consideración de su superior jerárquico, las propuestas de modificaciones inherentes al proyecto, contemplando la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, con el propósito de presentar oportunamente los cambios o adecuaciones procedentes.
15. Solicitar por escrito a la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Obras Públicas, la autorización o aprobación de adecuaciones al proyecto cuando este requiera cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, con el objeto de implementarlos oportunamente en los trabajos.
16. Vigilar la apertura y actualización de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) y Bitácora Convencional de Obra o Servicios, a fin de dar seguimiento a las notificaciones, acuerdos y decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.
17. Validar y presentar a sus superiores jerárquicos, los avances de obras y servicios relacionados con ellas, a fin de mantenerlos informados respecto a los avances de los programas de ejecución de los contratos.
18. Implementar acciones necesarias en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que los avances en la ejecución de Obras y Servicios correspondan a lo programado.
19. Validar cantidades ejecutadas de Estimaciones y Finiquitos conciliadas entre servidor público responsable de obra y la contratista, con el fin de tramitar el pago correspondiente ante la Unidad Administrativa.
20. Aprobar las retenciones, deductivas y demás sanciones a que haya lugar, a fin de apegarse a la normativa en la materia así como proteger los intereses de la Secretaría.
21. Validar los Dictámenes Técnicos de los convenios, procesos de rescisión y terminación anticipada, para dar inicio a los trámites procedentes ante otras instancias de la Secretaría.
22. Integrar los expedientes de rescisión y terminación anticipada, debidamente fundados y motivados, a fin de remitirlos a la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas, permitiendo proteger los intereses del Estado y de la Secretaría.
23. Supervisar el cierre administrativo de los contratos de obras y servicios, con el objeto de atenderlo oportunamente, integrando la documentación correspondiente.
24. Asegurar la entrega de las obras a las personas usuarias e instancias operativas, para su manejo, conservación y mantenimiento.
25. Coordinar con la persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas, la integración, actualización y resguardo de la documentación que integra el expediente unitario de los contratos de obras y servicios a su cargo, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
26. Proporcionar en el ámbito de su competencia la documentación e información necesaria para la atención de auditorías, a fin de solventar las observaciones que se deriven de dichos procesos.



Funciones

27. 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 Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
3. La persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obra.	3. Proporcionar y solicitar información y así coadyuvar acciones para la realización de las obras y servicios asignados.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos de Control y Fiscalización.	1. Atender las solicitudes de Información y la atención de auditorías.
2. Los Ayuntamientos.	2. Coadyuvar con acciones en materia de obra y servicios.
3. Los Comités de Contraloría Ciudadana.	3. Proporcionar información sobre las obras y servicios.
4. Las personas contratistas.	4. Proporcionar y solicitar información.

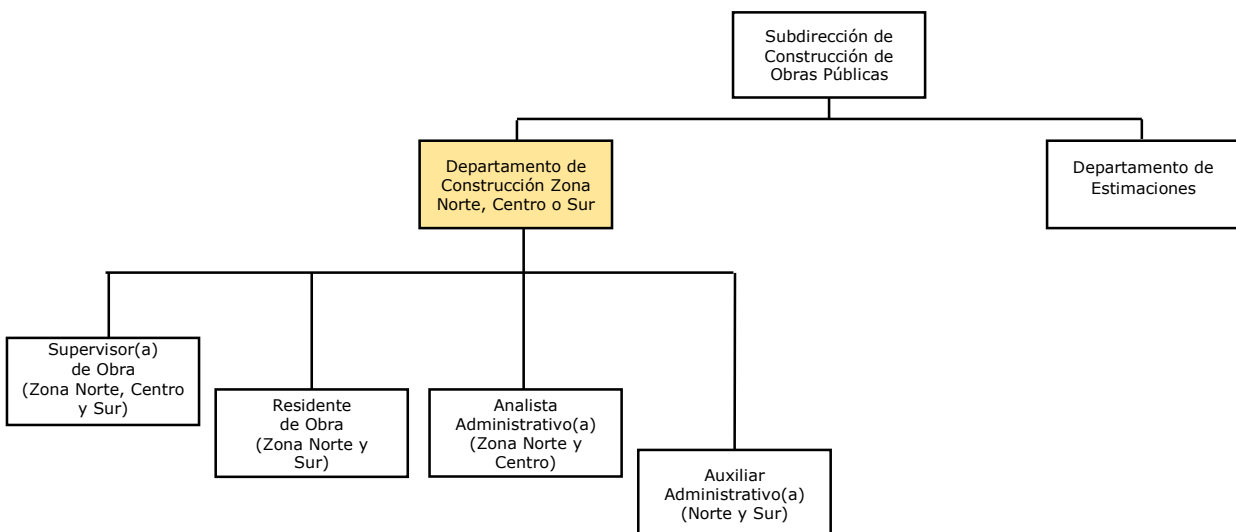
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Construcción Zona Norte, Centro o Sur.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Supervisor(a) de Obra. (Zona Norte, Centro o Sur) Residente de Obra. (Zona Norte o Sur) Analista Administrativo(a). (Zona Norte o Centro) Auxiliar Administrativo(a). (Zona Norte o Sur)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y dirigir al personal residente en las diferentes obras de la Zona Norte, Centro o Sur, verificando físicamente los trabajos de acuerdo a la normatividad y términos establecidos; realizar visitas a las obras, confirmar avances reportados y expresados en las estimaciones; dar seguimiento a la ejecución de las obras; revisar y emitir el visto bueno de Estimaciones, Volúmenes de Obra, Precios Unitarios, Pruebas de Laboratorio, Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o convencional, Autorización y Firma de Estimaciones de Obra, Revisión de Avances Físicos y Financieros de Obra, Análisis de Proyecto; constatar la terminación de los trabajos realizados y al término de obra tramitar y validar el Finiquito y Acta de Entrega-Recepción; así como mantener comunicación con el contratista, a fin de recomendar y controlar el mejor procedimiento constructivo de las obras.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

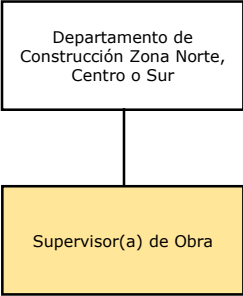
Funciones

1. Dirigir y coordinar al personal a su cargo, en las diversas actividades de supervisión, vigilancia, control y revisión de la ejecución de los trabajos, para contribuir al buen funcionamiento del área.
2. Verificar se proporcione la información y documentación técnica de obras y servicios a las Residencias de las Zonas Norte, Centro o Sur, para dar inicio oportuno a la ejecución de los trabajos.
3. Coordinar y vigilar la entrega física del sitio de la obra por parte de la Residencia a la Contratista, con el fin de dar inicio a los trabajos.
4. Coordinar y supervisar la integración y actualización del Expediente Técnico Unitario de cada contrato, previo al inicio de los trabajos y hasta el cierre administrativo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Dar seguimiento al proceso de apertura y actualización de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o Bitácora convencional según sea el caso, de los contratos de obras y servicios asignados, con el fin de que se garantice la comunicación entre la Contratista y la Residencia.
6. Organizar con el personal a cargo, visitas a la ubicación donde se ejecutaran los trabajos, a fin de que se realicen los trazos correspondientes y se defina la trayectoria de acuerdo a lo establecido en el proyecto.
7. Dar orientación y asesoría al personal a cargo cuando existan consultas, dudas, aclaraciones o cualquier otro tema relacionado con la ejecución de los trabajos, a fin de que los trabajos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en el contrato.
8. Participar en reuniones de trabajo, con el objeto de analizar el estado, avances, problemáticas y acuerdos de solución durante el proceso de ejecución de los trabajos.
9. Vigilar en los asuntos de su competencia, que se dé cumplimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones y minutas de trabajo realizadas, a fin de que estos se realicen conforme a lo acordado.
10. Comunicar a su titular inmediato, las propuestas de modificaciones inherentes al proyecto, contemplando la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, con el propósito de presentar oportunamente los cambios relativos al proyecto.
11. Vigilar en los asuntos de su competencia, que los mecanismos, procedimientos constructivos, materiales, maquinaria y equipo establecidos en el contrato, sean los correctos de acuerdo a las características de la obra y el sitio de los trabajos, a fin de llevar a cabo una correcta ejecución de los trabajos.
12. Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de los trabajos de Obras y servicios, con el fin de que estos se realicen conforme al programa de ejecución vigente, calidad, costo y tiempo establecido en el contrato.
13. Revisar y validar la documentación correspondiente al trámite de prórrogas, convenios modificatorios y demás situaciones administrativas que se requieran durante el desarrollo de las obras y acciones, a fin de regularizar administrativamente los contratos.

Funciones

14. Organizar y coordinar al personal a cargo para realizar junto con el Departamento de Control de calidad visitas al sitio de los trabajos para realizar pruebas de laboratorio en materiales utilizados en obra, a fin de cumplir con las normas técnicas aplicables y lo establecido en el contrato.
15. Asegurar que los Conceptos Extraordinarios y/o cantidades de obra adicionales solicitados por los Contratistas, estén debidamente justificados y se encuentren dentro de los parámetros de costos, con la finalidad que los recursos asignados sean correctamente aplicados.
16. Coordinar y vigilar la entrega física de la obra concluida por parte de la Contratista, con el fin de verificar la correcta ejecución los trabajos conforme a lo establecido en el contrato.
17. Organizar y supervisar al personal en el proceso de cierre administrativo de los contratos, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos de acuerdo a la normativa aplicable.
18. Recabar y registrar los avances físicos y financieros de obras y servicios proporcionados por las personas responsables, a fin de mantener actualizada la información de los contratos.
19. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la atención de procesos de auditoría, a fin de dar seguimiento y solventar a las observaciones que del mismo se deriven.
20. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, documentos o datos, con el objeto de brindar la cooperación que le sea requerida por sus superiores jerárquicos.
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por Delegación, con el fin de actuar oportunamente y en apego a la normatividad vigente.
22. Proporcionar la información y colaboración que soliciten las otras áreas de la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
23. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. El Personal Subordinado.	2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El personal de las Subdirecciones de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	3. Proporcionar y solicitar información, para la realización de las obras programadas.
4. La persona titular de la Dirección General Jurídica.	4. Dar trámite a los procedimientos para la elaboración de contratos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos de Control y Fiscalización.	1. Informar sobre los Contratos celebrados, Convenios, Acuerdos y Dictámenes.
2. La Secretaría de Turismo, de Protección Civil, el Instituto Veracruzano de la Cultura, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la Secretaría del Medio Ambiente.	2. Celebrar acuerdos y convenios.
3. El personal Contratista.	3. Solicitar firmas, documentación para solventar todos los requerimientos de la Dirección General Jurídica y demás instancias reguladoras.

Identificación	
Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Obra.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Construcción Zona Norte, Centro o Sur.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Construcción Zona Norte, Centro o Sur.
Descripción general	
La persona titular de este puesto es responsable dar apertura, registro y seguimiento de las incidencias y acuerdos en la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o Convencional; de Supervisar, vigilar y controlar que las Obras y acciones asignadas al Departamento de la Zona Norte, Centro o Sur, se realicen en apego a las disposiciones normativas de la materia. Asimismo, que los trabajos se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los programas de avances establecidos en el contrato; Verificar la calidad de los materiales, equipo y maquinaria, y en general de los trabajos contratados; apoyar en la revisión de las Estimaciones y el Finiquito de obra, Acta Entrega y Recepción e integrar el Expediente Unitario de la obra.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD A[Departamento de Construcción Zona Norte, Centro o Sur] --> B[Supervisor(a) de Obra] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

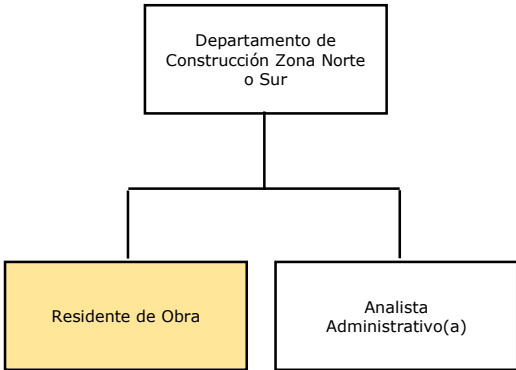
Funciones

1. Recabar la información y documentación técnica de obras y servicios necesaria para el inicio, proceso y término de los trabajos de supervisión, con el fin de apegarse a lo establecido en el contrato.
2. Proporcionar a la persona designada como Residente, la información y documentación técnica y demás elementos necesarios de obras y servicios, a fin que le permita iniciar oportunamente la ejecución de los trabajos en apego a lo establecido en el contrato.
3. Participar junto con la persona designada como Residente en la entrega física del sitio de la obra, a la Contratista, a fin de iniciar oportunamente la ejecución de los trabajos.
4. Coordinar visitas a la ubicación donde se ejecutaran los trabajos con la persona asignada como Residente de Obra y Superintendente designado por la Contratista, a fin de establecer el trazo y trayectoria de los mismos, en apego al proyecto.
5. Coadyuvar en la revisión de la documentación técnica de planeación (Proyecto, planos, especificaciones generales y particulares, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, Programas de Ejecución y suministros de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, términos de referencia y alcance de servicios), entre otros, con la finalidad de conocer el alcance de los trabajos y detectar cualquier variación o cambio previo a su ejecución.
6. Vigilar la integración y actualización del Expediente Técnico Unitario de Obra, con el fin de llevar a cabo el proceso conforme a la normatividad aplicable.
7. Asesorar técnicamente al Superintendente designado por la Contratista, cuando existan dudas o consultas durante el proceso de ejecución de los trabajos y servicios, con la finalidad de ejecutarlos oportunamente.
8. Realizar reuniones con la persona asignada como Residente de Obra y Superintendente designado por la Contratista, con el fin de analizar el estado, avances, problemáticas y acuerdos de solución durante el proceso de ejecución de los trabajos.
9. Establecer mediante minutas, Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o Bitácora Convencional, los acuerdos tomados con la persona asignada como Residente de Obra y Superintendente designado por la Contratista, con el fin de contar con un respaldo y seguimiento de la obra.
10. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o Bitácora Convencional entre la Residencia y la Contratista, a fin de que se realicen de manera adecuada y oportuna.
11. Proponer, cuando así se requiera, modificaciones inherentes al proyecto, contemplando la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, con el propósito de presentar oportunamente los cambios o adecuaciones procedentes.
12. Comunicar a las Residencias las modificaciones aprobadas por la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Obra Pública, con el propósito de ejecutar oportunamente los cambios relativos al proyecto.

Funciones

13. Vigilar el desarrollo de los trabajos de obras y servicios conforme al programa de ejecución vigente, tomando en cuenta aspectos de calidad y tiempo, con el fin de llevar cabo los trabajos conforme a lo establecido en el contrato.
14. Solicitar a la residencia la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, celebración de convenios y reprogramaciones, cuando existan diferencias entre los avances de obra programados y los avances de obra ejecutada, con la finalidad de cumplir con lo programado en el contrato.
15. Vigilar periódicamente que la persona asignada como Residente de Obra realice registros de avances y aspectos importantes de la ejecución de trabajos de Obras y Servicios en Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o Bitácora Convencional, con la finalidad de dar cumplimiento en lo establecido en el contrato.
16. Verificar que la contratista cumpla con la colocación de señalética preventiva, uso de equipo de protección personal y todo lo necesario, para garantizar las condiciones de seguridad, higiene y limpieza en el sitio de los trabajos.
17. Registrar cuantitativamente las cantidades de trabajos ejecutados de obras y servicios, así como de las cantidades faltantes de ejecutar, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el catálogo de conceptos contratado.
18. Registrar cuantitativamente el avance financiero de las obras y servicios, relativo al pago de estimaciones, amortización del anticipo y deductivas, con la finalidad llevar un control actualizado de la información financiera de cada contrato.
19. Asegurar que los planos de obra, sean actualizados por la persona responsable, conforme al avance del programa de ejecución y hasta su término, reflejando las modificaciones y adecuaciones realizadas, con el fin que al término de los trabajos exista información actualizada hasta el cierre administrativo.
20. Vigilar la calidad y características de los materiales e insumos, rendimientos de mano de obra, maquinaria y equipo, pactadas en el contrato, así como aquellos cambios de especificación de los mismos surgidos durante la ejecución de los trabajos, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el contrato.
21. Apoyar a las Residencias de las Zonas Norte, Centro o Sur, en la revisión de estimaciones y finiquitos de obra, verificando cantidades de trabajos ejecutados de obra y servicios, con la finalidad de agilizar los procesos administrativos de pago y cierre administrativo.
22. Verificar en el sitio de los trabajos, la entrega física de la Obra por parte de la empresa Contratista, con la finalidad de que los trabajos cumplan con lo establecido en el contrato.
23. Vigilar la integración de la documentación del proceso de entrega de la obra por parte del contratista y el cierre administrativo del contrato, con la finalidad de integrar el Expediente Técnico Unitario conforme a la normativa vigente.
24. 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 del Departamento de Construcción Zona Norte, Centro o sur.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos de Control y Fiscalización.	1. Informar sobre los Contratos celebrados, Convenios, Acuerdos y Dictámenes.
2. La Secretaría de Turismo, de Protección Civil el Instituto Veracruzano de la Cultura y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Medio Ambiente.	2. Celebrar acuerdos y convenios.
3. Las Presidencias Municipales, Particulares y/o Dependencias Estatales.	3. Dar seguimiento a las obras asignadas al Departamento de Zona Norte.
4. El personal Contratista.	4. Solicitar firmas, documentación para solventar todos los requerimientos de la Dirección General Jurídica y demás instancias reguladoras.

Identificación	
Nombre del puesto:	Residente de Obra.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Construcción Zona Norte o Sur.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Construcción Zona Norte o Sur.
Descripción general	
La persona titular de este puesto es responsable de supervisar que las obras y acciones asignadas al Departamento, se realicen en apego a las disposiciones normativas de la materia; vigilar que los trabajos se desarrollen de conformidad con los programas de avances establecidos en el contrato; aperturar y registrar las incidencias en la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o convencional; asegurar en todo momento la calidad de los materiales y de los trabajos contratados; autorizar las estimaciones y el finiquito, así como cumplir con el acta de entrega e integrar el Expediente Unitario de la obra.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD A[Departamento de Construcción Zona Norte o Sur] --> B[Residente de Obra] A --> C[Analista Administrativo(a)] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Realizar la supervisión, control y revisión de la ejecución de los trabajos de obras y servicios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a lo establecido en el contrato.
2. Realizar la entrega física del sitio de la obra a la Contratista, con el fin que le permita iniciar de manera adecuada y oportuna la ejecución de los trabajos.
3. Verificar el cumplimiento y apego a lo establecido en el contrato durante la ejecución de los trabajos, a fin de tomar las decisiones técnicas a que haya lugar.
4. Asesorar, resolver dudas o solicitudes de autorización que presente la persona designada como Superintendente con relación a la ejecución del contrato, a fin de que las actividades se apeguen a los acuerdos establecidos para el desarrollo de la Obra.
5. Verificar que previo al inicio de los trabajos se encuentre integrado en el Expediente Técnico Unitario, los dictámenes, permisos, licencias, acreditación o derechos de la propiedad y toda aquella documentación necesaria, con el objeto de que se permita iniciar de manera adecuada y oportuna la ejecución de los trabajos.
6. Verificar la existencia de evaluación de impacto ambiental, permisos y licencias emitidas por autoridades con atribuciones en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el fin de garantizar los cuidados y disminuir los impactos en la materia.
7. Asegurar que previo al inicio de los trabajos, se cuente con la documentación técnica de planeación (proyectos, planos, especificaciones generales y particulares, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, Programas de Ejecución y suministros de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, términos de referencia y alcance de servicios) y toda aquella documentación necesaria, para estar en condiciones de iniciar adecuada y oportunamente su ejecución.
8. Revisar detalladamente, previo al inicio de los trabajos, la documentación técnica de planeación (proyecto, planos, especificaciones generales y particulares, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, Programas de Ejecución y suministros de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, términos de referencia y alcance de servicios) y toda aquella documentación necesaria, con la finalidad de identificar el alcance y detectar cualquier variación o cambio previo a su ejecución.
9. Proporcionar a la persona designada por la Contratista como Superintendente, la información y documentación técnica y demás elementos necesarios de obras y servicios, a fin de iniciar de adecuadamente la ejecución de los trabajos en apego a lo establecido en el contrato.
10. Realizar la apertura de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) y Bitácora convencional, según sea el caso para cada obra o servicio asignado, con el objetivo de establecer un medio de comunicación entre la Contratista y la Residencia.
11. Realizar el registro de avances, acuerdos, instrucciones, aclaraciones, autorizaciones, solicitudes y otros aspectos importantes de la ejecución de trabajos de obras y servicios en Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o Bitácora Convencional, con la finalidad de llevar a cabo la adecuada ejecución de los trabajos establecidos en el contrato.

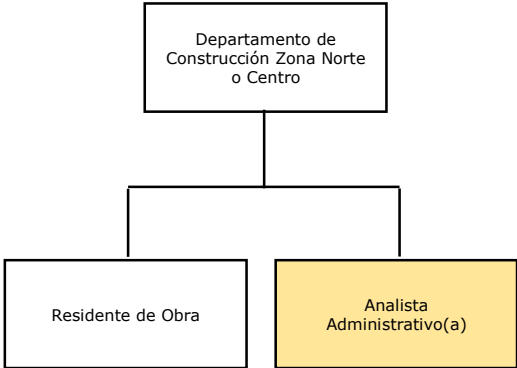
Funciones

12. Resguardar la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) y Bitácora Convencional, hasta el cierre administrativo del contrato, con el propósito de mantener actualizada la información de las obras y servicios.
13. Elaborar Dictámenes Técnicos para el trámite de convenios modificatorios, reprogramaciones, procesos de rescisión y terminación anticipada, a fin de remitir el expediente correspondiente ante otras instancias de la Secretaría.
14. Comunicar a la persona titular inmediata los casos en donde se requieran adecuaciones al proyecto, existan cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, con el objeto de solicitar la aprobación al área competente.
15. Comunicar a la persona designada por la Contratista como Superintendente, las adecuaciones al proyecto, cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, con el objeto de implementarlos oportunamente en el desarrollo de los trabajos.
16. Vigilar y comprobar la calidad, costo y tiempo de los trabajos de obras y servicios durante su desarrollo, a fin de dar cumplimiento al avance, presupuesto y programas estipulados en el contrato.
17. Verificar y comprobar la calidad y características de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo utilizado en la ejecución de los trabajos, con el fin de cumplir con las especificaciones establecidas en el contrato.
18. Solicitar a la persona titular inmediata la intervención del Departamento Control de Calidad y Evaluación Técnica, para la ejecución de pruebas de calidad en materiales utilizados, con la finalidad de cumplir con las especificaciones establecidas en el contrato.
19. Validar, autorizar y firmar estimaciones, verificando previamente en sitio las cantidades de obra ejecutada así como los números generadores que las respalden, con la finalidad de tramitar el pago de las mismas.
20. Solicitar a la Subdirección de Programación Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas, el trámite de los convenios modificatorios y reprogramaciones, según sea el caso, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, con el fin de regularizar administrativamente la ejecución de los trabajos.
21. Informar periódicamente a la persona titular inmediata sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros, legales y administrativos de las obras y servicios a su cargo, con la finalidad de mantener la información actualizada para su uso y consulta.
22. Integrar y actualizar conforme a los programas de ejecución de los trabajos, el Expediente Técnico Unitario de obras y servicios a su cargo, a fin de concentrar ordenadamente los documentos hasta su conclusión.
23. Atender, cuando así se requiera, las observaciones relacionadas con la ejecución de los trabajos realizados por la Subdirección de Programación Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas a través del Departamento de Supervisión de Obra, con el fin de garantizar su adecuada ejecución.

Funciones

24. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la integración del expediente para el trámite de rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas de contratos de obras y servicios, con el fin de que este sea remitido al área correspondiente para su ejecución.
25. Asistir y verificar la adecuada ejecución de los trabajos en sitio durante la entrega física de la obra por parte de la Contratista, con la finalidad de que se cumplan las especificaciones establecidas en el contrato.
26. Validar, autorizar y firmar el Finiquito de obras y servicios, verificando que cuenten con la documentación necesaria de respaldo, con el fin de cerrar administrativamente el contrato.
27. Vigilar la integración de la documentación correspondiente al proceso de cierre administrativo del contrato, con el fin que el proceso se lleva a cabo conforme a la normativa aplicable.
28. Vigilar la entrega oportuna del inmueble de la obra, planos actualizados, especificaciones de operación, manuales, garantías, entre otros, para que el área requirente u operante, ponga en funcionamiento dicho inmueble.
29. 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 del Departamento de Construcción Zona Norte o Sur.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. La persona titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.	2. Proporcionar Información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos de Control y Fiscalización.	1. Apoyar con la información y solventar observaciones a través del área correspondiente.
2. La Secretaría de Turismo, de Protección Civil el Instituto Veracruzano de la Cultura, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la Secretaría de Medio Ambiente.	2. Celebrar acuerdos y convenios.
3. Las Presidencias Municipales, Particulares y/o Dependencias Estatales.	3. Dar seguimiento a las obras de la Zona a su cargo.
4. El personal Contratistas.	4. Solicitar firmas, documentación para solventar todos los requerimientos de la Dirección General Jurídica; Ejecutar las obras y/o servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en el contrato.

Identificación	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Construcción Zona Norte o Centro.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Construcción Zona Norte o Centro.
Descripción general	
La persona titular de este puesto es responsable de recibir documentación, archivar y auxiliar en la emisión de oficios y tarjetas informativas para el seguimiento administrativo de los diversos proyectos, así como coadyuvar en la Integración documental en sus diferentes fases del Expediente Técnico correspondiente de los proyectos de infraestructura urbana en el Estado.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD A[Departamento de Construcción Zona Norte o Centro] --> B[Residente de Obra] A --> C[Analista Administrativo(a)] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar una base de datos con información de obras y acciones, con la finalidad de mantener el control de cifras actualizadas y confiables.
2. Recopilar, ordenar, registrar y resguardar los documentos que integran los expedientes de la ejecución de los trabajos de obras y acciones, a fin de contar con la información necesaria y actualizada.
3. Actualizar el expediente a cargo, a fin de proporcionar un acceso de consulta oportuno.
4. Elaborar reportes de avances físico-financieros de las obras, con la finalidad de describir los trabajos ejecutados y conocer la inversión ejercida en un momento determinado.
5. Elaborar y emitir reportes mensuales del estado de las obras, solicitados por los Entes Fiscalizadores y demás áreas de la Secretaría, con el objeto de cumplir oportunamente con lo requerido.
6. Planificar las reuniones oficiales del Departamento, a fin de organizar e informar lo procedente a las personas servidoras públicas implicadas.
7. Diseñar e implementar formatos, documentos, presentaciones, tablas y todos los demás indispensables para el manejo de información, a fin de proporcionar un acceso oportuno y expedito en materia de obras y acciones desempeñadas.
8. Recibir, procesar y capturar la información relativa al Sistema de Control de Obra Pública, con la finalidad de analizar y transcribir la información, para su oportuna presentación.
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
1. La persona titular del Departamento de Construcción Zona Norte o Centro. 2. Las Áreas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos arquitectónicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Empresas Consultoras de Proyectos y Constructoras.	1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos contratados y las obras.

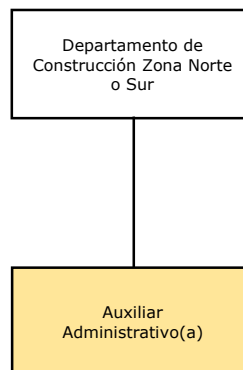
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Construcción Zona Norte o Sur.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Construcción Zona Norte o Sur.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la revisión de información que se origine por los procesos de Obra, así como actividades de tipo administrativo, captura, escaneo, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Procesar y capturar de manera digital los documentos que integran los expedientes del proceso de ejecución de obras y acciones, con el objeto de contar con información ordenada.
2. Organizar los documentos y archivos generales y técnicos, a fin de mantener el control de estos.
3. Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones de trabajo, prestando principal atención al recordatorio y convocatoria del personal involucrado, para su adecuada ejecución.
4. Actualizar la agenda de trabajo, a fin de cumplir oportunamente con las actividades, reuniones y eventos programados.
5. Entregar documentación, correspondencia y expedientes en las diferentes áreas de la Secretaría, con el objetivo de atender los asuntos y funciones competencia del Departamento.
6. Recibir y conducir a las personas visitantes al lugar solicitado, a fin de que sean atendidas adecuadamente.
7. Elaborar informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, a fin de apoyar en la captura y distribución.
8. Apoyar en la revisión y captura de la información relativa al Sistema de Control de Obra Pública, con la finalidad de analizar y transcribir la información, para que sea presentada oportunamente.
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
1. La persona titular del Departamento de Construcción Zona Norte o Sur.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

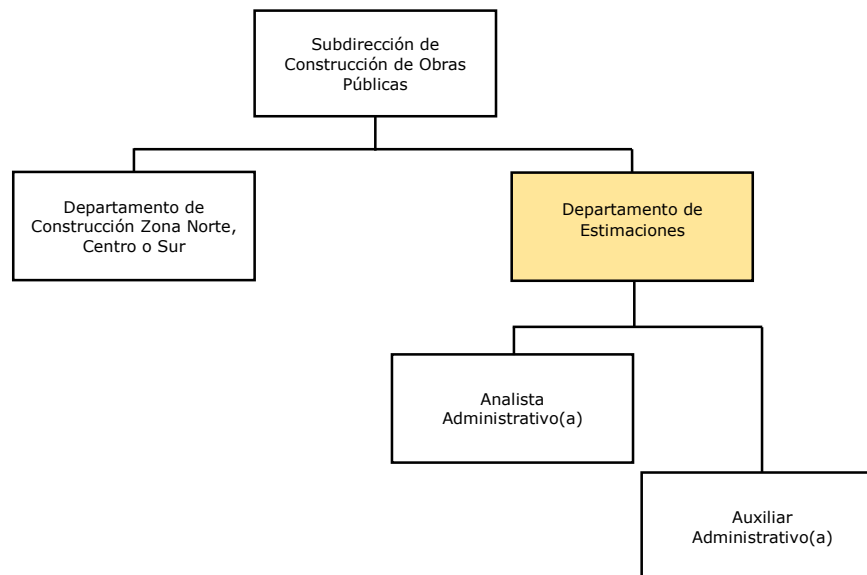
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Estimaciones.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativo(a). Auxiliar Administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de validar la suficiencia de documentación cuantitativa inherente al trámite de gestión de recursos financieros, para pago de las obras y acciones de esta Dirección General, necesarios para la elaboración de formatos (OED-TEC y Oficio de remisión), así como actividades de tipo administrativo, captura, archivo, control y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo, a fin de que la Unidad Administrativa gestione ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la liberación de los recursos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Dirigir y coordinar al personal a cargo en las actividades de revisión y trámite de estimaciones y finiquitos de obras y acciones, autorizadas previamente por la persona designada como residente de obra, a fin de contribuir al buen funcionamiento del área.
2. Recibir estimaciones y finiquitos de obras y acciones, previamente autorizados por la persona designada como residente de obra, a fin de tramitar el pago de los trabajos ejecutados.
3. Coordinar con el Departamento de Ventanilla Única, la recepción y trámite de las estimaciones y finiquitos de obras y acciones, a fin de establecer mecanismos que permitan mejorar estos procesos.
4. Verificar que las estimaciones y finiquitos cuenten con la documentación correspondiente para su trámite, a fin de cumplir con lo señalado en la normativa aplicable.
5. Asegurar que la factura presentada por el contratista, correspondiente a la estimación autorizada por la persona designada como residente de obra, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales, con el objeto de apegarse a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Recabar firmas de las personas servidoras públicas competentes, para la validación y aprobación de las estimaciones y finiquitos.
7. Verificar la información contenida en las estimaciones y finiquitos, a fin de solicitar al área competente, adicionalmente y cuando así se requiera, pruebas de calidad de materiales, verificación de espesores de estructuras de pavimentos, entre otros elementos.
8. Revisar y supervisar la elaboración del Reporte de Ejercicio Presupuestal (TEC) de cada Estimación presentada y validada por la persona asignada como Residente, con el fin de dar trámite a las estimaciones.
9. Controlar y registrar lo cuantitativo y cualitativo de las estimaciones y finiquitos de obras y servicios, tramitados ante la Unidad Administrativa, a fin de tomar las decisiones necesarias para el logro de lo planificado.
10. Vigilar la aplicación de retenciones económicas y penas convencionales en estimaciones y finiquitos, previamente aprobadas por la persona titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas, con el objeto de actuar de acuerdo a las condiciones y procesos normativos establecidos.
11. Participar en reuniones de trabajo, a fin de analizar el estado que guarda el trámite de estimaciones y finiquitos, problemáticas y posibles mejoras en los procesos de revisión.
12. Establecer mecanismos y acciones que permitan mejorar el proceso de recepción, revisión y trámite de estimaciones y finiquitos, a fin de agilizar y eficientar los procesos.
13. Proporcionar información, y en su caso, reportes a las áreas de la Dirección que así lo soliciten, sobre el estado que guarda la revisión, trámite y pago de las estimaciones y anticipos de obras y servicios, con el objeto de mantener actualizada la información.
14. Devolver a la Contratista, las estimaciones o finiquitos que tengan observaciones, errores o falta de documentación, con el fin de que lo solventen y corrijan oportunamente.

Funciones

15. Dar seguimiento a las estimaciones y finiquitos que se encuentren en proceso de solventación y corrección, a fin de agilizar los tiempos para el trámite de pago.
16. Coordinar, y en su caso, solicitar a la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas, la documentación de diferimientos y/o convenios modificatorios previamente tramitados ante la Unidad Administrativa, con el objeto de evitar inconvenientes en los procesos a que haya lugar.
17. Resguardar de manera digital los expedientes de estimaciones y finiquitos de obras y servicios, con la finalidad de asegurar la información y para su posterior consulta.
18. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y colaboración que soliciten los órganos administrativos de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos planteados.
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación, con el objeto de validar y autorizar la documentación perteneciente al proceso de estimaciones y finiquitos.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas. 2. El personal subordinado. 3. El personal titular de las Subdirecciones de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información, para la realización de las obras programadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos de Control y Fiscalización. 2. La Secretaría de Turismo, de Protección Civil el Instituto Veracruzano de la Cultura y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Medio Ambiente. 3. Las personas Contratistas.	1. Informar sobre los Contratos celebrados, Convenios, Acuerdos y Dictámenes. 2. Celebrar acuerdos y convenios. 3. Solicitar firmas, documentación para solventar todos los requerimientos de la Dirección General Jurídica y demás instancias reguladoras.

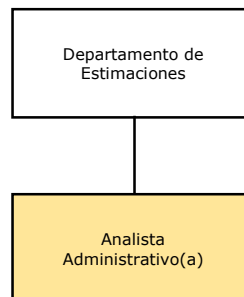
Identificación

Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Estimaciones.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Estimaciones.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar la validación de la suficiencia de la documentación cuantitativa inherente al trámite de gestión de recursos financieros, para pago de las obras y acciones, actividades de tipo administrativo, captura archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Recibir estimaciones y finiquitos de obras y servicios, para su oportuna revisión.
2. Verificar que la factura presentada por el Contratista, correspondiente a la estimación autorizada por la persona designada como Residente de Obra, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales establecidos en la normatividad vigente.
3. Aplicar retenciones económicas y penas convencionales en estimaciones y finiquitos, previamente aprobadas por la persona titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas, con el objeto de respaldar los procesos de obras y servicios.
4. Revisar que las estimaciones y finiquitos de cada obra y servicio, cuenten con la documentación soporte necesaria, para estar en condiciones de tramitar el pago.
5. Registrar la información referente al pago de estimaciones de obras y servicios, para su actualización y elaboración de los reportes que soliciten.
6. Revisar generadores y croquis de localización de los conceptos en cada estimación, a fin de comprobar cuantitativamente la volumetría y cantidades de obra ejecutada conforme a lo aprobado previamente por la persona designada como Residente.
7. Elaborar el Reporte de Ejercicio Presupuestal (TEC) por cada Estimación presentada, con el fin de integrar el expediente correspondiente al trámite del pago de estimaciones.
8. Comunicar a la persona de superior jerarquía, la necesidad de documentación complementaria (pruebas de calidad de materiales, verificación de espesores de estructuras de pavimentos, entre otros elementos), con el objeto de verificar la información contenida en las estimaciones y finiquitos.
9. Solicitar y anexar las estimaciones y finiquitos los diferimientos y/o convenios modificatorios que soliciten los contratistas, con el fin de integrar el expediente correspondiente al trámite del pago de estimaciones, en apego a la normatividad aplicable.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular del Departamento de Estimaciones. 2. Los órganos administrativos de la Secretaría, afines al Departamento.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Coordinar actividades de tipo administrativo.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

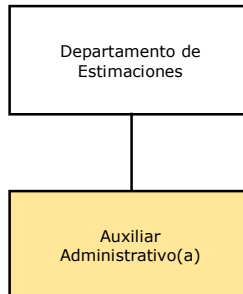
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Estimaciones.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Estimaciones.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la revisión de estimaciones y expedientes técnicos de obra, así como actividades de tipo administrativo, captura, escaneo, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar y actualizar la base de datos con la información de las obras que están a cargo de la Dirección, con la finalidad de mantener las cifras actualizadas y confiables para su consulta.
2. Procesar y capturar de manera digital los documentos que integran expediente de la estimación y finiquitos de obras y acciones, con la finalidad de resguardar los expedientes tramitados.
3. Recibir los documentos de generadores, facturas, pruebas de laboratorio, Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o convencional, estimaciones y finiquitos, con la finalidad de integrar conforme a la normatividad, el expediente del trámite de pago de estimaciones.
4. Entregar documentación y expedientes en las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de atender los asuntos y funciones competencia del Departamento.
5. Organizar los documentos y archivos generales y técnicos, a fin de mantener un control de estos.
6. Recibir y conducir a las visitas y al lugar apropiado, a fin de que sean atendidas oportunamente.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular del Departamento de Estimaciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

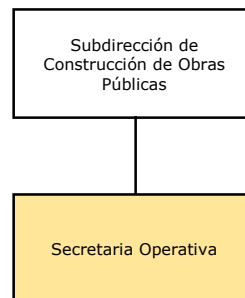
Identificación

Nombre del puesto:	Secretaria Operativa.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, control y trámite documental dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

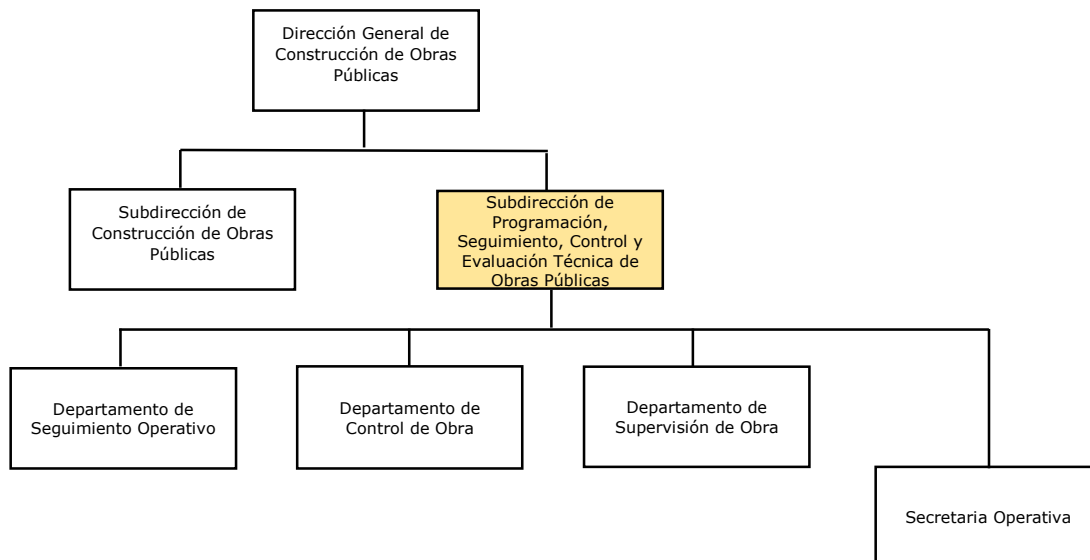
1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
2. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida a la Subdirección por las distintas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como por otras Dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un respaldo y control de la misma.
3. Colaborar en la integración de los expedientes con tarjetas, oficios o circulares que se remitan, con la finalidad de que queden resguardados.
4. Apoyar en la aplicación de formatos y la captura de información de datos del personal de la Subdirección, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de dicho personal.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas. 2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. 2. Solicitar información y brindar atención.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación	
Nombre del puesto:	Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular del Departamento de Seguimiento Operativo. Titular del Departamento de Control de Obra. Titular del Departamento de Supervisión de Obra. Secretaría Operativa.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general
La persona titular de este puesto es responsable de controlar, evaluar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros de las obras y servicios, integrar y resguardar los documentos de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios durante su periodo de trámite y hasta su concentración en el Archivo General de la Secretaría; de establecer un sistema de análisis necesario, para hacer eficiente el proceso administrativo de la ejecución y control de las obras y servicios, que permitan mantener la información oportuna y veraz, para la toma de decisiones; elaborar, revisar y tramitar los dictámenes en la modalidad de Adjudicación directa para la contratación de obra pública; coadyuvar con la Dirección General Jurídica en los Procedimientos de Terminación Anticipada o Rescisión de Contratos de Obra Pública; atender a los Entes Fiscalizadores en coordinación con los Departamentos de Construcción de las diferentes zonas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, en las actividades de control, evaluación y seguimiento de los procesos administrativos y financieros de las obras y servicios asignados, para contribuir al oportuno funcionamiento del área.
2. Gestionar ante el área correspondiente, los recursos económicos y materiales necesarios, para que personal a su cargo realice actividades de supervisión de los trabajos.
3. Revisar dictámenes de adjudicación, convenios modificatorios y reprogramación, con la finalidad de regularizar los tiempos desplazados y modificación de montos en el proceso de contratación y ejecución de las obras.
4. Coordinar con la persona titular de la Subdirección Construcción de Obras Públicas, los procedimientos de adjudicación directa para la contratación de obras y servicios relacionados con ellas, con la finalidad de aclarar dudas, emitir observaciones y recomendaciones técnicas.
5. Asistir en representación de persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas en sesiones de comité, reuniones de trabajo y aquellas que se requiera, con la finalidad de brindar información del área.
6. Revisar dictámenes de adjudicación directa, con el objeto de apegarse a la normatividad aplicable en dichos procedimientos.
7. Remitir ante la Dirección General Jurídica, los expedientes de obras en proceso de rescisión de contrato, con la documentación que proporcione la Subdirección de Construcción de Obras Públicas; con la finalidad de notificar e iniciar el proceso jurídico ante las instancias correspondientes.
8. Gestionar ante la Dirección General Jurídica, la elaboración de los contratos provenientes de procesos licitatorios, a fin de llevar a cabo su formalización en apego a la normativa aplicable.
9. Llevar el registro de juicios que pertenecen a la Dirección, a fin de proporcionar información que requieran las diferentes áreas que integran la Secretaría, así como dar seguimiento a los mismos.
10. Mantener bajo resguardo los Expedientes Unitarios de Obras Públicas y Servicios, a fin de mantener dicha documentación ordenada, en regla y localizable en apego a la normatividad aplicable.
11. Establecer mecanismos de control para la integración de la documentación emitida por las diferentes áreas, relativa a las etapas de las obras y servicios, con la finalidad de garantizar su adecuado y oportuno ingreso.
12. Coordinar la atención de los procesos de auditorías a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, a fin de brindar oportuna solventación a los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.
13. Supervisar el registro e integración de la documentación recibida en el área, a fin de concentrarlos adecuadamente hasta su remisión al Archivo General de la Secretaría.
14. Emitir a las diferentes áreas y dependencias, la documentación certificada por la persona titular de la Dirección, así como información en copias simples que estas soliciten, a fin de atender solicitudes de acceso a la información y procesos de auditoría.

Funciones

15. Informar a las diferentes áreas de la Dirección, el estado que guarda la integración de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios, a fin de agilizar la integración de estos.
16. Establecer las bases de datos necesarias, a fin de mantener información de la integración de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios.
17. Coordinar la supervisión de obras y servicios a cargo de la Dirección, con la finalidad de que se realicen adecuada y oportunamente, en apego a lo establecido en el contrato y la normativa aplicable.
18. Validar y remitir a la Subdirección de Construcción, los reportes de supervisión de obras y servicios, a fin de que se atiendan las observaciones realizadas.
19. Remitir a la Dirección General Jurídica los expedientes para Rescisión de contratos y Liquidación de fianzas, con el fin de dar inicio al procedimiento correspondiente.
20. Gestionar ante el área correspondiente, los recursos económicos y materiales necesarios, con el objeto de que personal a su cargo realice actividades de supervisión vigilancia, control y revisión de la ejecución de los trabajos.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. El Personal Subordinado.	2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. La Subdirección de Construcción de Obras Públicas.	3. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
4. La persona titular de la Unidad de Transparencia.	4. Proporcionar Información solicitada.
5. La persona titular de la Unidad de Licitaciones.	5. Coordinar actividades y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos de Control y Fiscalización.	1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría.

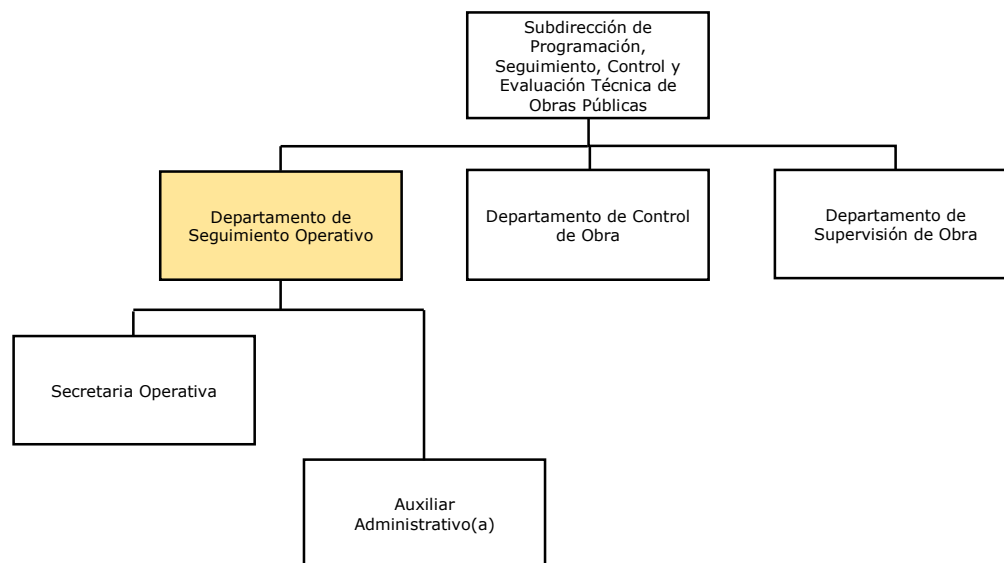
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Seguimiento Operativo.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Secretaria Operativa. Auxiliar Administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es el responsable de implementar los controles para recibir, integrar y resguardar los documentos que integran los Expedientes Unitarios de Obras y servicios, y de supervisar que se encuentren completos, de su entrega al Archivo General de la Secretaría para su concentración, además de atender a las auditorías y revisiones de los órganos fiscalizadores, en el ámbito Interno Estatal y Federal, tales como el Órgano de Fiscalización del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación; Además es el responsable de la elaboración de los convenios modificatorios, de verificar, revisar y apoyar en los Procedimientos y trámites necesarios de Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública en coordinación con la Dirección General Jurídica.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, en la realización de las diversas actividades asignadas, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento del área.
2. Revisar dictámenes de adjudicación, convenios modificatorios y reprogramación, con la finalidad de regularizar los tiempos desplazados y modificación de montos en el proceso de contratación y ejecución de las obras.
3. Elaborar y revisar dictámenes de adjudicación directa, con el objeto de apegarse a la normatividad aplicable en el procedimiento.
4. Remitir ante la Dirección General Jurídica, los expedientes de obras en proceso de rescisión de contrato, con la documentación que proporcione la Subdirección de Construcción de Obras Públicas, con la finalidad de notificar e iniciar el proceso legal ante las instancias correspondientes.
5. Remitir a la Dirección General Jurídica la documentación de procesos licitatorios, a fin de que se elaboren y formalicen los contratos conforme a la normativa aplicable.
6. Llevar el registro de juicios que pertenecen a la Dirección, a fin de proporcionar información que requieran las diferentes áreas que integran la Secretaría y el seguimiento a los mismos.
7. Resguardar los Expedientes Unitarios de Obras Públicas y Servicios, a fin de mantenerlos ordenados y en regla, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Establecer mecanismos de control para la integración de la documentación emitida por las diferentes áreas, relativa a las etapas de las obras y servicios, con la finalidad de garantizar su adecuado y oportuno ingreso.
9. Atender los procesos de auditorías realizadas a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, a fin de solventar los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.
10. Supervisar el registro e integración de los documentos recibidos en el Departamento, a fin de concentrarlos ordenadamente en los expedientes correspondientes, hasta su entrega en el Archivo General de la Secretaría.
11. Organizar y elaborar la certificación de los documentos y/o información en copia, solicitada por las diferentes áreas, para la atención de los procesos de auditoría realizadas por los diferentes Entes Fiscalizadores.
12. Informar a las diferentes áreas de la Dirección, el estado que guarda de la integración de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios, a fin de agilizar la integración de estos.
13. Establecer las bases de datos necesarias, a fin de mantener información de la integración de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios.
14. Integrar los expedientes para rescisión de contratos y liquidación de fianzas, para remitirlos a la Dirección General Jurídica y que a su vez atienda lo procedente.
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
1. La persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La persona titular de la Unidad de Licitaciones.	2. Coordinar actividades y proporcionar información.
3. La persona titular de la Unidad de Transparencia.	3. Proporcionar información solicitada.
4. La persona titular de la Coordinación Sectorial FONDEN.	4. Establecer actividades y proporcionar información.
5. El personal subordinado.	5. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Entes Fiscalizadores.	1. Proporcionar información y solventar observaciones.

Identificación

Nombre del puesto:	Secretaria Operativa.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Seguimiento Operativo.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Seguimiento Operativo.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, control y trámite documental dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
2. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida al Departamento por las distintas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como por otras Dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un respaldo y control de dicha documentación.
3. Colaborar en la integración de los expedientes con tarjetas, oficios o circulares que se remitan, con la finalidad de que queden resguardados.
4. Apoyar en la aplicación de formatos y la captura de información de datos del personal del Departamento, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular del Departamento de Seguimiento Operativo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

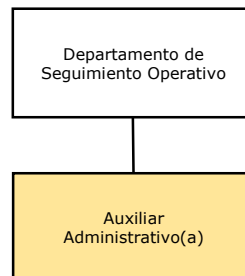
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Seguimiento Operativo.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Seguimiento Operativo.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la revisión, captura y resguardo del Expediente Técnico Unitario y toda la documentación importante generada en el proceso de ejecución de los contratos de Obra Pública, así como actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Organizar y verificar la integración de Expedientes Unitarios de Obras Públicas y Servicios, con el fin de agilizar los procesos administrativos.
2. Instrumentar los mecanismos de integración de la documentación emitida por las diferentes áreas, relativa a las etapas de las obras y servicios, con el objeto de contar con mecanismos acordes a las necesidades del proceso.
3. Organizar el resguardo de la documentación de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios durante su periodo de trámite, a fin de conocer los tiempos de resguardo necesarios para cada etapa del archivo.
4. Diseñar y manipular las bases de datos necesarias en el área, a fin de concentrar información referente a la integración de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios.
5. Notificar de manera periódica, o cuando se requiera, a las diferentes áreas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, a fin de dar a conocer el estado actual de la integración de los Expedientes Unitarios de Obras y Servicios.
6. Concentrar los requerimientos de documentación, para las auditorías y revisiones de los Órganos Fiscalizadores.
7. Organizar y elaborar la certificación de los documentos y/o información en copia, solicitada por las diferentes áreas, a fin de atender los procesos de auditoría.
8. Elaborar convenios de Diferimiento, Reprogramación, Ampliación de Monto y Plazo, Terminación Anticipada, Modificatorios, a fin de contar con respaldos que permitan realizar los procesos administrativos.
9. Remitir a la Dirección General Jurídica los expedientes de obras en proceso de rescisión de contrato, terminaciones anticipadas y liquidaciones de fianzas, con la documentación que envía la Subdirección de Construcción, con el objeto de que se realice lo procedente.
10. Apoyar al Departamento de Control de Obra en la captura y elaboración de Dictámenes de Adjudicación Directa, con el fin de agilizar los procesos administrativos del área.
11. Registrar los juicios que pertenecen a la Dirección, a fin de llevar el control que permita identificarlos y diferenciarlos de los procesos administrativos.
12. Remitir a la persona titular de la Dirección General Jurídica la documentación necesaria, para los contratos de obra pública.
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 persona titular del Departamento de Seguimiento Operativo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

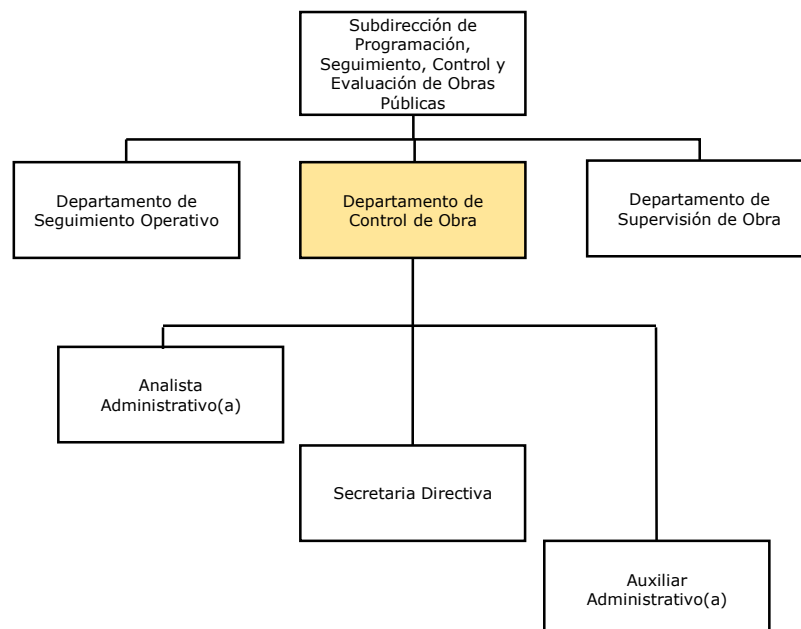
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Control de Obra.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativo(a). Secretaría Directiva. Auxiliar Administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de mantener información financiera oportuna, así como mantener actualizado el registro de contratos de obras y servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para obtener la aprobación de los recursos; de la realización de diferentes trámites ante la Unidad Administrativa. Llevar el control y actualizar los avances físicos y financieros de las obras, reportados por los Departamentos de obra en las diferentes Zonas; integrar el resumen ejecutivo de avances para presentarlo de manera mensual al Comité de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con ellas, de la integración para trámite de expedientes técnicos ante la Unidad Administrativa para pago de anticipos de obra; revisar que el expediente unitario de obra contenga los documentos necesarios para ser turnado a los Residentes de Obra para su resguardo y administración y de atender a las empresas contratistas para trámites relacionados con la obra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, en la realización de las diversas actividades asignadas, para contribuir al correcto funcionamiento del área.
2. Revisar y validar informes físicos y financieros de las obras y acciones en proceso, a fin de dar a conocer el avance actualizado de los trabajos ejecutados a las diversas áreas de la secretaría e instituciones públicas que lo requieran.
3. Realizar los procesos de contratación en la modalidad de Adjudicación Directa de obras y servicios, conforme a la normativa aplicable, a fin de comprometer los recursos asignados a la Secretaría.
4. Informar a las diversas áreas de la Secretaría e instancias públicas que lo soliciten, el estado administrativo que guardan los procesos de Terminación Anticipada y de Rescisión de Contratos de Obra Pública, con la finalidad de mantener actualizada la información.
5. Recabar y actualizar los avances físicos y financieros de Obras y Servicios conforme a la ejecución de los trabajos, a fin de mantener actualizada la información de los contratos para la elaboración de reportes e informes.
6. Representar, cuando así se requiera, a la persona titular inmediata en reuniones de trabajo, sesiones de comité y todas las demás que se le indiquen, a fin de brindar información del área.
7. Emitir al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar la atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
8. Suscribir la documentación relativa al área a su cargo, a fin de agilizar los trámites necesarios relacionados con el desempeño de sus funciones.
9. Remitir al Departamento de Seguimiento Operativo, la documentación generada al término de los procedimientos de contratación en la modalidad de Adjudicación Directa de obras y servicios, con la finalidad llevar a cabo la correcta concentración al término de su periodo de trámite.
10. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos requeridos, con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes de acceso a la información.
11. Gestionar la firma con las personas responsables, del dictamen de Adjudicación y la demás documentación de los procesos, a fin de remitir el expediente correspondiente a la Dirección General Jurídica para la formalización del contrato.
12. Revisar el formato PROG validado por la persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, con el objeto de remitirlo a la Unidad Administrativa.
13. Solicitar a las Contratistas la documentación que integra el Expediente Técnico Simplificado y el expediente para el trámite de anticipo, a fin de dar trámite a estos.
14. Verificar que la factura presentada por el personal contratista, correspondiente al anticipo, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales establecidos en la normatividad vigente.

Funciones

15. Remitir a la Unidad Administrativa el Expediente Técnico Simplificado y de pago de anticipo, para su alta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).
16. Remitir a la Unidad Administrativa los Expedientes Técnicos de refrendo, a fin de comprometer el recurso pasivo de obras y servicios de ejercicios fiscales anteriores.
17. Tramitar ante la Unidad Administrativa, los convenios modificatorios y reprogramaciones, con las características esenciales del objeto del contrato original, con la finalidad de informar las modificaciones.
18. Verificar los avances reportados en el OED-AVAN, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin que la información proporcionada sea la correcta y sea validado por la persona titular de la Dirección.
19. Solicitar y revisar la información de los indicadores establecidos para la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, con el fin de proporcionar datos actualizados de manera veraz y oportuna.
20. Coordinar y organizar con las diferentes áreas de la Dirección la elaboración del informe de Gobierno, con el propósito de brindar la información que se requiera de manera veraz y oportuna.
21. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la atención de procesos de auditoria, a fin de dar seguimiento y solventar las observaciones que del mismo se deriven.
22. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por Delegación, a fin de atender el proceso administrativo correspondiente y de atribución al área.
23. Proporcionar la información y colaboración que soliciten las otras áreas de la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
24. 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 Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. El Personal Subordinado.	2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El personal titular de las Subdirecciones de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	3. Proporcionar y solicitar información, para la realización de las obras programadas.
4. La persona titular de la Dirección General Jurídica.	4. Dar trámite a los procedimientos para la elaboración de contratos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos de Control y Fiscalización.	1. Informar sobre los Contratos celebrados, Convenios, Acuerdos y Dictámenes.
2. La Secretaría de Turismo, de Protección Civil el Instituto Veracruzano de la Cultura y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	2. Celebrar acuerdos y convenios.
3. Las personas Contratistas.	3. Solicitar firmas, documentación para solventar todos los requerimientos de la Dirección General Jurídica y demás instancias reguladoras.

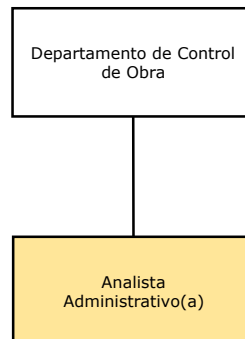
Identificación

Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Control de Obra.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de Departamento de Control de Obra.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de revisar y analizar los expedientes técnicos simplificados para su trámite y elaboración de la Cédula Programática.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar informes físicos y financieros de los programas autorizados que se realizan y presentarlos a la persona titular inmediata, a fin de dar a conocer el grado de avance de las obras en proceso.
2. Elaborar, y en su caso, actualizar bases de datos de las obras y servicios, que permita llevar un control físico y financiero de las obras contratadas.
3. Recopilar y procesar la información relativa al control de obra pública, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de acuerdo con los avances enviados por la Subdirección de Construcción.
4. Revisar la documentación entregada por los contratistas para los diversos trámites administrativos de las obras y servicios, con el fin de verificar la veracidad de la información proporcionada.
5. Integrar los expedientes técnicos con la documentación remitida al departamento de obra, con la finalidad de dar trámite administrativo a las diferentes áreas de la Secretaría.
6. Revisar y tramitar los dictámenes en la modalidad de Adjudicación Directa, con el fin de ser presentados ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la Secretaría.
7. Clasificar e integrar la documentación que integran los expedientes técnicos de las obras a cargo de la Dirección, con el fin que al término de su periodo de trámite sea resguardada en el Archivo General de la Secretaría.
8. Integrar los expedientes para el trámite ante la Unidad Administrativa de los convenios modificatorios y reprogramaciones de obras y servicios, con las características esenciales del objeto del contrato original, con la finalidad de informar y registrar las modificaciones.
9. Recopilar y proporcionar información solicitada por el área correspondiente, con el fin actualizar de los indicadores establecidos para la Dirección.
10. Recabar información para la elaboración del Informe de Gobierno, con el fin de brindar datos veraces al área que lo requiera.
11. Elaborar el formato PROG de los contratos de Obra y Servicios, a fin de ser integrado en el Expediente Técnico Simplificado.
12. Integrar el Expediente Técnico Simplificado ante la Unidad Administrativa, con la finalidad de dar de alta el registro en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y obtener la disponibilidad del recurso.
13. Revisar e integrar los expedientes técnicos de obra pública con base en los lineamientos para la gestión financiera de esta, a fin de integrar y presentar los trámites generados por la ejecución de la obra pública por contrato o administraciones.
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. Las personas titulares de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas y la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas. 2. El personal proyectista.	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades previas a solicitud. 2. Intercambiar información de obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los representantes municipales y/o particulares. 2. Los entes fiscalizadores.	1. Atender solicitudes de obra y/o asesoramiento dentro de la zona del Estado. 2. Proporcionar información relativa al avance de las obras.

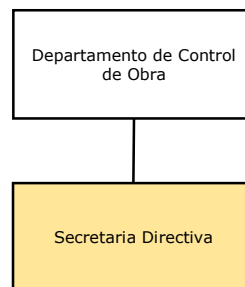
Identificación

Nombre del puesto:	Secretaría Directiva.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Control de Obra.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Control de Obra.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, así como elaborar y/o concentrar información que coadyuve a la toma de decisiones de la persona titular del área de adscripción.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, a fin de que los procesos que son responsabilidad del área operen bajo la normatividad vigente y los Lineamientos de control establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
3. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, personas servidoras públicas, instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización y a la ciudadanía, para dar continuidad y/o concluir trámites en los que tiene participación el Departamento.
4. Presentar cuando le sea requerido, un informe de los resultados alcanzados en la ejecución de proyectos, programas y tareas que le sean asignadas, a fin de verificar que dichos resultados se apeguen a los objetivos planteados.
5. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida al área por las distintas unidades presupuestales de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como por otras Dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un respaldo y control de dicha documentación.
6. Colaborar en la integración de los expedientes con tarjetas, oficios o circulares que se remitan, para su oportuno resguardo.
7. Apoyar en la aplicación de formatos y la captura de información de datos del personal del área, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Solicitar información y brindar atención.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

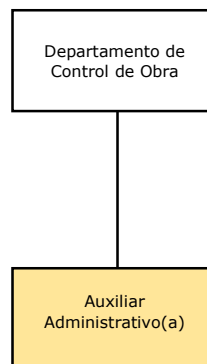
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de Departamento de Control de Obra.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de Departamento de Control de Obra.

Descripción general

La persona titular de esta área es responsable de realizar los trabajos en función a la elaboración de Convenios, Acuerdos, Dictámenes de Obra Pública y Servicios relacionados con ellas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Organizar los expedientes de los diversos trámites realizados en el área, para remitirse a la Unidad Administrativa y realice el trámite correspondiente.
2. Capturar y actualizar las bases de datos de obras que están a cargo de la Dirección, a fin de contar con información actualizada respecto a los avances físicos y financieros.
3. Recopilar la documentación de los expedientes de contratos de obra pública y servicios relacionados con ellas derivados de procesos de adjudicación directa, con el fin de que la Dirección General Jurídica elabore los contratos respectivos.
4. Elaborar los convenios, acuerdos, dictámenes, informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, así como de otras áreas a cargo de la Dirección General, con la finalidad de atender los asuntos competencia del Departamento, cuando así sea instruido por la persona titular inmediata.
5. Recabar y registrar los documentos generados por las actividades realizadas en el área de trabajo, a fin de resguardar la información procesada.
6. Organizar los documentos y archivos generales y técnicos, a fin de mantener un control de estos.
7. Entregar documentación, correspondencia y expedientes en las diferentes áreas de la Secretaría, con el fin de atender los asuntos competencia del Departamento.
8. Recibir y conducir a las personas visitantes al lugar solicitado, a fin de que sean atendidas adecuadamente.
9. Elaborar informes y demás documentación que se requiera, a fin de atender los asuntos competencia del área.
10. Apoyar en la revisión y captura de la información relativa al Sistema de Control de Obra Pública, con la finalidad de analizar y transcribir la información, así como presentarse oportunamente.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. Las personas titulares de la Subdirección de Construcción de Obras Pública y la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas. 2. La persona titular de la Dirección General Jurídica.	1. Solicitar y proporcionar información, así como realizar actividades correspondientes previas a solicitud. 2. Dar Trámite a los procedimientos para la elaboración de contratos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos de Control y Fiscalización. 2. El personal Contratista.	1. Informar sobre los contratos celebrados, convenios, acuerdos y dictámenes a cargo de la Dirección. 2. Solicitar firmas y documentación para solventar.

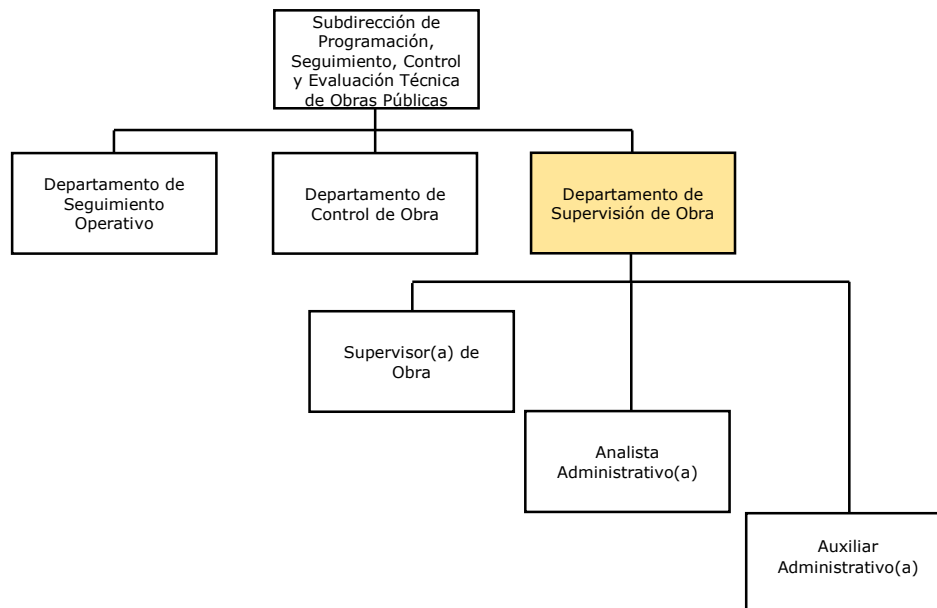
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Supervisión de Obra.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Supervisor(a) de Obra. Analista Administrativo(a). Auxiliar Administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar que las obras asignadas a la Dirección General, se ejecuten conforme a las características, normas, especificaciones, proyecto, cláusulas del contrato, y la normatividad aplicable, con el fin de que se cumplan los objetivos y metas establecidas, verificando físicamente las obras; y en su caso, coadyuvar con los Departamentos de Construcción de las diferentes Zonas, para que se realicen las acciones urgentes con el fin de evitar mayores gastos de ejecución o deterioro de los trabajos ya realizados.

Ubicación en la estructura orgánica

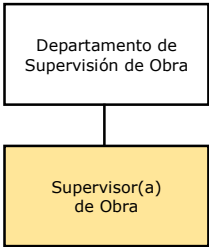


Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Vigilar que las obras se ejecuten conforme a las características, especificaciones de proyectos, la normatividad vigente aplicable y lo estipulado en el contrato de obra y servicios, con el fin de que se cumplan los objetivos y metas establecidas.
2. Validar informes generales de los avances de obra, recorridos de zona y todos aquellos relacionados con las actividades del Departamento, a fin de brindar información actualizada y oportuna cuando así se requiera.
3. Diseñar y establecer con los Departamentos de Construcción de las distintas zonas, acciones prioritarias cuando existan diversos problemas o riesgos durante la ejecución de las obras, con la finalidad de dar solución y evitar incrementar los gastos de ejecución o deterioro de los trabajos realizados.
4. Supervisar en coordinación con las Residencias Generales, la instalación y operación de señalamientos y dispositivos de seguridad en las obras, a fin de evitar situaciones de riesgo y brindar seguridad en el sitio de los trabajos.
5. Verificar y vigilar la apertura y actualización de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) o convencional de las obras a cargo de la Dirección, con la finalidad de que se cumpla lo establecido en el Contrato de Obra Pública y Servicios.
6. Evaluar que los materiales, equipo y mano de obra utilizada en la ejecución de los trabajos de la construcción de las Obras Públicas contratadas, cumplan con las características, especificaciones contratadas y programadas, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos terminados.
7. Comunicar mediante un informe a la persona titular inmediata las situaciones problemáticas detectadas durante la supervisión de las obras en ejecución, con el propósito que las áreas correspondientes establezcan acciones al respecto.
8. Coordinar con la Residencia asignada, visitas periódicas a las obras a cargo de la Dirección, a fin de supervisar los avances físicos de las obras en ejecución y que los materiales y equipos utilizados cumplan con lo contratado y la normativa vigente.
9. Solicitar y gestionar a la Unidad Administrativa los recursos necesarios para la ejecución de actividades del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
10. Atender en coordinación de las áreas que integran la Dirección, los procesos de auditoría realizados por los diferentes Entes Fiscalizadores, para solventar oportunamente las observaciones emitidas.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica Obras Públicas. 2. El Personal Subordinado. 3. El personal de las Subdirecciones de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos de Control y fiscalización. 2. La Secretaría de Medio Ambiente. 3. Los Ayuntamientos. 4. Los Comités de Contraloría Ciudadana. 5. Los Contratistas. 6. Las Dependencias y Organismos.	1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 2. Coordinar actividades en la materia para dar cumplimiento a la normatividad ambiental para la realización de obra. 3. Coadyuvar acciones en materia de obra. 4. Proporcionar información sobre las obras. 5. Proporcionar y solicitar información. 6. Gestionar permisos y coordinarse para la supervisión de las obras.

Identificación	
Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Obra.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Supervisión de Obra.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Supervisión de Obra.
Descripción general	
La persona titular de este puesto es el responsable de supervisar la construcción de obras en proceso con apego a las normas, especificaciones técnicas y de calidad dentro de periodos previamente establecidos; elaborar reportes de avances de obra, impresiones fotográficas y otros documentos de obras en proceso, así como de la validación de expedientes técnicos de obra y de representar a la Subdirección en auditorías a las obras.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD A[Departamento de Supervisión de Obra] --- B[Supervisor(a) de Obra] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Supervisar la ejecución de las obras y servicios relacionados con ellas a cargo de la Dirección, con la finalidad de que se realicen oportunamente, en apego a lo establecido en el contrato y la normativa correspondiente.
2. Verificar y comprobar que los materiales, equipo y mano de obra utilizada en la ejecución de los trabajos de la construcción de las Obras Públicas contratadas, cumplan con las características, especificaciones contratadas y programadas y la normativa vigente, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos.
3. Apoyar y asesorar técnicamente sobre temas de obras a cargo de las áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de impulsar el desarrollo y mejoramiento de los trabajos en proceso, así como el cumplimiento de las especificaciones requeridas.
4. Coordinar visitas con los Departamentos de Construcción a las obras del área correspondiente, con el fin de conocer avances físicos y la situación que guarda cada una de estas.
5. Realizar recorridos en las obras en ejecución a cargo de la Dirección, con el objeto de verificar la congruencia entre lo programado y el avance físico de las obras.
6. Revisar y evaluar datos técnicos de proyectos de obra, así como reportes o informes, a fin de contar con la información técnica completa.
7. Presentar información clara y concisa que refleje el contenido cuantitativo y físico de las obras en proceso de ejecución, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Vigilar el uso de los vehículos asignados al personal, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos para el correcto ejercicio de los recursos públicos bajo los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
9. Presentar informes generales de los avances de obra, recorridos de zona y los problemas relacionados y posibles soluciones, a fin de mantener informado a la persona titular inmediata.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica Obras Públicas. 2. La persona titular del Departamento de Supervisión de Obra.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Recibir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades de supervisión de obras.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y entidades estatales. 2. Las Empresas constructoras. 3. La Contraloría General del Estado y la Secretaría de la Función Pública.	1. Tratar asuntos relativos a la ejecución de obras, así como realizar recorridos para evaluar las obras cuando se presenta un desastre natural. 2. Tratar asuntos relativos a los avances de las obras a su cargo. 3. Proporcionar información referente a las obras ejecutadas y en ejecución.

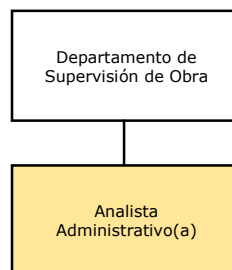
Identificación

Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Supervisión de Obra.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Supervisión de Obra.

Descripción general

La persona titular de este puesto es el responsable de tramitar la documentación generada por la ejecución de obras públicas por contrato o por administración, así como de realizar el análisis de los procesos que se realicen en el área de su adscripción y analizar y elaborar los reportes requeridos al Departamento.

Ubicación en la estructura orgánica

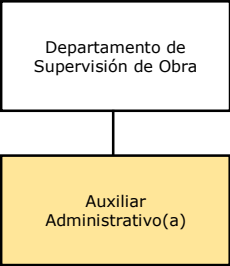


Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Colaborar en la integración de los expedientes técnicos de obra, a fin de agilizar los trámites de obra pública en las diferentes áreas.
2. Revisar la correcta integración y registro de los expedientes generados por las actividades realizadas en el Departamento, con la finalidad de evitar observaciones de los procesos de auditoría y revisión realizados por entes fiscalizadores.
3. Integrar y presentar a su titular inmediato la información referente a la situación física y programática de las de las obras a cargo de la Dirección, a fin de atender los procesos de auditorías y revisiones realizadas por los entes fiscalizadores.
4. Diseñar y promover mejoras de los procesos administrativos a cargo de la Dirección, con la finalidad de agilizar y simplificar los trámites relacionados con diferentes las áreas de la Secretaría.
5. Apoyar a la persona titular del Departamento en las actividades administrativas asignadas al Departamento dentro del ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Emitir diversos informes a la persona titular del Departamento, con el propósito de presentar información actualizada a las áreas que la requieran.
7. Colaborar en el desarrollo y adecuación de programas de actividades del Departamento, con la finalidad de cumplir con las metas operativas establecidas.
8. Revisar y supervisar la aplicación de las normatividad vigente y aplicable durante la ejecución de obras y servicios relacionados con ellas, con la finalidad que los procesos se ejecuten de manera correcta.
9. Controlar el resguardo del mobiliario del Departamento, con el objeto de mantener una mejor organización de este.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica Obras Públicas. 2. La persona titular del Departamento de Supervisión de Obra. 3. Las diferentes áreas de la Secretaría.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y recibir instrucciones e información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y entregar información relativa a los proyectos de obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Supervisión de Obra.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Supervisión de Obra.
Descripción general	
La persona titular de esta área es responsable de brindar apoyo en las actividades de tipo administrativo, captura, escaneo, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD A[Departamento de Supervisión de Obra] --> B[Auxiliar Administrativo(a)] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Publicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Realizar la integración de los expedientes técnicos de obra, con el fin de dar trámite a las diferentes áreas.
2. Capturar y actualizar las bases de datos de obras que están a cargo de la dirección, a fin de que permita manejar información de cifras confiables y reales.
3. Recabar y procesar las fotografías mediante su digitalización, con el fin de presentar reportes con respaldo visual de los avances físicos de la ejecución de la obra.
4. Elaborar los informes y demás documentación que se requieran, con la finalidad de atender los asuntos de competencia del área, cuando sea instruido por la persona titular inmediata.
5. Recabar y registrar los documentos generados por las actividades realizadas en el área de trabajo, a fin de resguardar la información procesada.
6. Resguardar los archivos generados en el Departamento, a fin de controlar el acceso a la información de los asuntos encomendados.
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 del Departamento de Supervisión de Obra. 2. Las diferentes áreas de la Secretaría.	1. Solicitar y proporcionar información, así como realizar actividades correspondientes previas a solicitud. 2. Entregar correspondencia relacionada con las actividades del área.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y organismos Municipales; Estatales y Federales. 2. Las Empresas consultoras.	1. Enviar y recibir correspondencia relacionada con las actividades de la Secretaría. 2. Enviar y recibir correspondencia relativa a las actividades relacionadas con las Obras Públicas.

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria Operativa.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas.
Descripción general	
La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, control y trámite documental dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación Técnica de Obras Públicas] --> B[Secretaria Operativa] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
2. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida a la Subdirección por las distintas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como por otras Dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un respaldo y control de la misma.
3. Colaborar en la integración de los expedientes con tarjetas, oficios o circulares que se remitan, con la finalidad de que queden resguardados.
4. Apoyar en la aplicación de formatos y la captura de información de datos del personal de la Subdirección, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación de Obras Públicas. 2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. 2. Solicitar información y brindar atención.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación

Nombre del puesto:	Secretaria Operativa.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, control y trámite documental dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
2. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida a la Dirección General por las distintas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como por otras Dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un respaldo y control de la misma.
3. Colaborar en la integración de los expedientes con tarjetas, oficios o circulares que se remitan, con la finalidad de que queden resguardados.
4. Apoyar en la aplicación de formatos y la captura de información de datos del personal de la Dirección General, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. 2. Solicitar información y brindar atención.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

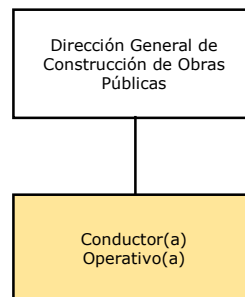
Identificación

Nombre del puesto:	Conductor(a) Operativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de trasladar al personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas a instituciones públicas y/o privadas para realizar actividades relacionadas con los procesos establecidos por el Plan Veracruzano, así mismo es responsable de la entrega de documentación oficial de la Secretaría cuando así se le encomiende.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Abril del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir, con la finalidad de tener la confianza de que la unidad no va a presentar fallas durante su recorrido o destino.
2. Reportar fallas y averías de la unidad, con la finalidad de que sean corregidas.
3. Transportar al funcionariado que lo requiera, a fin de cumplir con las encomiendas oficiales.
4. Entregar documentos a los diferentes destinos que indica cada documento, con la finalidad de dar respuesta o realizar la gestión necesaria que indique el documento dentro de los tiempos establecidos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
2. El Mecánico Automotriz de la Secretaría.	2. Informar sobre fallas que presenten las unidades oficiales.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

VII. Directorio

Ing. Ricardo Chafic Hakim Cancela

Director General de Construcción de Obras Públicas

Ing. Héctor Enrique Hid Rangel

Titular de la Subdirección de Construcción
de Obras Públicas

Ing. Jesús Eduardo Ruiz Bermúdez

Titular de la Subdirección de Programación,
Seguimiento, Control y Evaluación Técnica
de Obras Públicas

Titular del Departamento de Construcción
Zona Norte

Arq. Alejandro Benjamín Hernández Orea

Titular del Departamento
de Seguimiento Operativo

Ing. José Ramón Ceballos Reyes

Titular del Departamento de Construcción
Zona Centro

Arq. Inés Anabeth Montano Jiménez

Titular del Departamento de Control de
Obra

Ing. José de Jesús López Hernández

Titular del Departamento de Construcción
Zona Sur

Ing. Silvia Paulina Castillo Franco

Titular del Departamento de Supervisión
de Obra

Arq. Alejandra Andrade Hernández

Titular del Departamento de Estimaciones

VIII. Firmas de Autorización

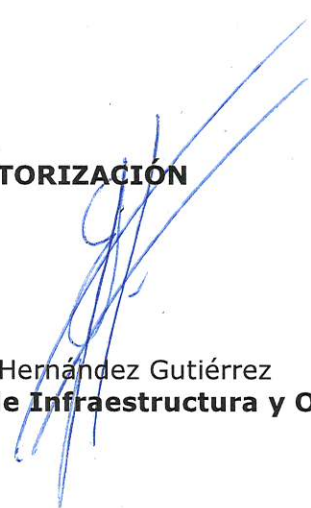
ELABORACIÓN


Dr. Arturo García Márquez
Titular de la Unidad Administrativa

REVISIÓN


Ing. Ricardo Chafic Hakim Cancela
Titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas

AUTORIZACIÓN


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

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