



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SIOP
Secretaría de Infraestructura
y Obras Públicas

**VERA
CRUZ**
ME LLENA DE ORGULLO



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Manual Específico de Organización

Unidad Administrativa:

Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Octubre de 2020

Índice

I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	2
III. Marco Jurídico.....	3
IV. Atribuciones.....	6
V. Estructura Orgánica.....	9
VI. Descripción de Puestos.....	10
Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.....	11
Titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.....	15
Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.....	18
Supervisor(a) de Obra.....	22
Analista de Proyectos.....	26
Proyectista.....	29
Dibujante.....	32
Auxiliar de Topografía.....	35
Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.....	38
Analista Administrativo (a).....	41
Topógrafo(a).....	44
Proyectista.....	47
Dibujante.....	50
Auxiliar de Topografía.....	53
Auxiliar Administrativo (a).....	56
Titular del Departamento de Control de Evaluación de Programas Operativos de Inversión.....	59
Analista Administrativo (a).....	62
Auxiliar de Topografía.....	65
Auxiliar Administrativo (a).....	68
Secretaria Operativa.....	71
Titular de la Subdirección de Presupuestos de Obras Públicas.....	74
Titular del Departamento de Costos de Edificación.....	77
Supervisor (a) de Obra.....	80
Analista Administrativo (a).....	83
Analista de Costos.....	86
Auxiliar Administrativo (a).....	89
Titular del Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal.....	92
Analista Administrativo(a).....	95
Auxiliar Administrativo(a).....	98
Secretaria Operativa.....	101
Conductor Operativo.....	104
VII. Directorio.....	107
VIII. Firmas de Autorización.....	108

I. Presentación

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

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

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

La elaboración del presente cumple con lo estipulado en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos en su última versión vigente (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 Proyectos, Programación y Presupuesto 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

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 y se crea la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos 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 Proyectos, Programación y Presupuestos de Obras Públicas como tal.

El 17 de agosto del año 2018, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su número extraordinario 330 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en el que se establecen las nuevas modificaciones a las atribuciones que para el despacho de los asuntos relativos a la Subsecretaría de Obras Públicas realizará la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos 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, contemplando a la Dirección General de Proyección, Programación y Presupuesto de Obra Pública, perteneciente a la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones, a fin de optimizar los procesos y atribuciones, 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 agosto del año 2020 en la Gaceta Oficial Num. Ext. 326, el Reglamento Interior de la Dependencia, en el que se otorgan las atribuciones a esta Dirección, específicamente en su artículo 34.

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 General de Responsabilidades Administrativas. (13/04/2020)
- 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 de Impuestos sobre la Renta. (09/12/2019)
- Ley de Impuestos al Valor Agregado. (09/12/2019)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (19/11/2019)

Códigos Federales:

- Código Fiscal de la Federación. (09/01/2020)

Reglamentos Federales:

- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros. (15/01/1991)
- Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta. (06/05/2016)
- Reglamento de la Ley de Impuestos al Valor Agregado. (25/09/2014)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (28/07/2010)

Leyes Estatales:

- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/08/2019)
- Ley Número 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 de 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 226 de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-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 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/12/2018)

III. Marco Jurídico

Códigos Estatales:

- Código Número 18 Financiero 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)
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz-Llave. (23/08/1979)
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/07/2013)
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave. (27/01/2004)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (04/02/2020)

Acuerdos Estatales:

- Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado COMPRANET-VER. (17/06/1999)
- 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)

III. Marco Jurídico

- 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)
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (13/02/2020)
- Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2019-2024.

IV. Atribuciones

Es en el Artículo 34 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 agosto de 2020, le corresponde a la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Obras Públicas, las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y evaluar, dentro de los programas a su cargo, la aplicación de las políticas obra pública y comunicaciones, para el desarrollo regional y urbano;
- II. Promover ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y los sectores social y privado, la ejecución de los programas, proyectos, obras y servicios que incidan en el desarrollo regional y urbano, cubriendo las necesidades de equipamiento urbano y regional, de acuerdo con lo planteado en el Plan;
- III. Promover en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la realización de obras e instalaciones para dotar a los núcleos de población de servicios básicos;
- IV. Aprobar las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras;
- V. Apoyar técnicamente a los municipios y grupos sociales organizados, en la capacitación y adiestramiento operativo, administrativo y funcional de los programas de inversión para infraestructura y equipamiento regional y urbano, cuando así lo soliciten;
- VI. Programar, evaluar y dar seguimiento a los requerimientos de equipamiento urbano y regional den los centros de población y en las zonas conurbadas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Plan, así como cuantificar el requerimiento y justificación necesaria para su instalación;
- VII. Promover en coordinación con las instancias correspondientes, la realización de programas y proyectos de inversión en equipamiento para apoyar el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los municipios y los sectores social y privado;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones, obras y servicios convenidos con los municipios, con los sectores social y privado, así como las dependencias y entidades de la administración pública federal, en materia de desarrollo urbano y regional;
- IX. Aplicar en coordinación con las Dependencias Federales competentes y con los Municipios, la normativa para la celebración de contratos y el otorgamiento de concesiones relativos al equipamiento y la prestación de servicios públicos urbanos, cuyas inversiones se realicen o se complementen con recursos federales o con créditos avalados por el Gobierno Federal, en los términos que disponga la normativa aplicable;
- X. Opinar sobre la celebración de convenios de colaboración para la construcción de obras públicas y de comunicaciones que tengan por objeto dotar los servicios urbanos en los centros de población;

IV. Atribuciones

- XI.** Establecer, con la aprobación de la superioridad, las normas y especificaciones que deban aplicarse para la elaboración de proyectos ejecutivos y para la ejecución de las obras de desarrollo urbano y regional, así como para su conservación, mantenimiento y supervisión.
- XII.** Elaborar los proyectos de las obras públicas en zona urbana y proponer los que sean viables para su programación y autorización presupuestal;
- XIII.** Integrar y remitir los expedientes técnicos de obras y servicios a la Unidad de Licitaciones, para los trámites licitatorios correspondientes;
- XIV.** Participar en las etapas de licitación, adjudicación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de comunicaciones;
- XV.** 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;
- XVI.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados, así como de comunicaciones, del área a su cargo, conjuntamente con su superior inmediato solicitando por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos conforme a la normativa aplicable;
- XVII.** Asesorar y coadyuvar, a petición de los Ayuntamientos, en la elaboración y supervisión de proyectos para la obra pública municipal en zona urbana;
- XVIII.** Realizar, revisar e integrar proyectos ejecutivos, especificaciones, catálogo de conceptos, para la elaboración de bases para licitación, previa autorización de programas y presupuestos en su área de competencia;
- XIX.** Controlar y registrar los anticipos, estimaciones y finiquitos que reciba, revise, valide y autorice la persona que funja como residente de obra, derivados de los contratos celebrados;
- XX.** Recibir y revidar que la factura presentada por contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada como 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;
- XXI.** Remitir a la Unidad Administrativa la documentación correspondiente a las estimaciones y factura, para el trámite de pago;
- XXII.** Otorgar el visto bueno de los precios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de la obra programada, previa solicitud de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas y la de Telecomunicaciones y Desarrollo de Vías de Comunicación;
- XXIII.** Respecto de los procedimientos administrativos de rescisión, haciendo del conocimiento de la persona superior jerárquica:

IV. Atribuciones

- 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.

XXIV. Atender la indicación para la realización de pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material de acuerdo a proyecto, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;

XXV. 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, así proceda.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un/a 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 Finanza 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;

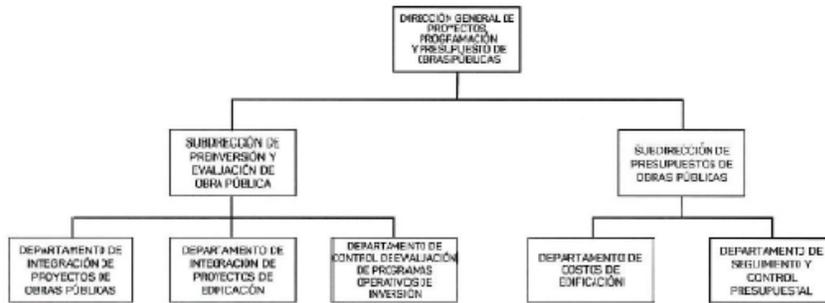
XXVI. Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área; y

XXVII. 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 Subsecretaría.

V. Estructura Orgánica



Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto 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

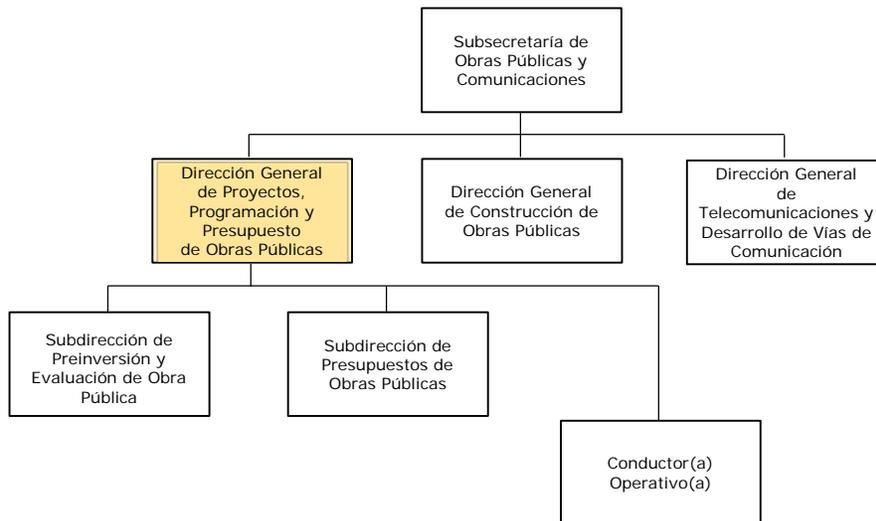
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto 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 Preinversión y Evaluación de Obra Pública. Titular de la Subdirección de Presupuestos de Obras Públicas. Conductor(a) Operativo(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 Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de promover las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control de las obras públicas y servicios relacionados con ellas, para lo cual se consideran como tales todo trabajo que tenga por objeto construir, conservar, instalar, reparar, demoler y en general cualquier modificación a bienes inmuebles, que por su naturaleza y por disposición de la Ley estén destinados al Servicio Público.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Promover en coordinación con dependencias y autoridades estatales y municipales la ejecución de obras e instalaciones con la finalidad de dotar a la población de servicios de infraestructura básicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida.
2. Autorizar las adecuaciones en proyectos en el transcurso de ejecución de las obras de así requerirlo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
3. Evaluar en coordinación con Dependencias Federales competentes y con los Municipios, la normatividad, con la finalidad de celebrar contratos relativos al equipamiento y la prestación de servicios públicos urbanos.
4. Gestionar la celebración de convenios de colaboración, para la construcción de obras públicas y de comunicaciones que tengan por objeto dotar los servicios urbanos a la población.
5. Sentar con la aprobación de la superioridad, las normas y especificaciones que deban aplicarse, para la elaboración de proyectos ejecutivos y para la ejecución de las obras de desarrollo urbano y regional, así como para su conservación, mantenimiento y supervisión.
6. Definir los proyectos de las obras públicas en zona urbana, y proponer los que sean viables, para su programación y autorización presupuestal y verificar la integración de los expedientes técnicos de obras y servicios con la finalidad de ser remitidos a la Unidad de Licitaciones, para los trámites licitatorios correspondientes.
7. Colaborar en las diferentes etapas del proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de comunicaciones, con el objeto de coadyuvar directamente con la Unidad de Licitaciones en los procesos Administrativos de su competencia.
8. Dirigir la elaboración de contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados, así como de comunicaciones, con la finalidad de estar en condiciones de solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos conforme a la normativa aplicable.
9. 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.
10. Otorgar el visto bueno de los precios extraordinarios en caso de así requerirse durante la ejecución de la obra programada, previa solicitud de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas y la de Telecomunicaciones y Desarrollo en Vías de Comunicación, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los trabajos contratados.
11. Autorizar el dictamen correspondiente respecto de los procedimientos administrativos de rescisión conforme a la normatividad aplicable, haciendo del conocimiento de la persona superior jerárquica, con la intención de cumplir con lo que establecen los procedimientos administrativos.
12. Expedir las copias certificadas de los documentos y constancias, que obren en original dentro de los archivos de la Dirección, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Funciones

13. Informar 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, con el objeto de aplicar los procesos administrativos y legales conducentes.
14. Tramitar ante la Unidad Administrativa, la solicitud de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal, para su gestión en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
15. Autorizar la Cédula Técnica Programática (PROG) y los documentos que la integran así como el formato TEC para enviarse a la Unidad Administrativa y continuar con el trámite correspondiente.
16. 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.
17. Integrar y resguardar los expedientes unitarios de obras y acciones de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
18. Informar al Órgano Interno de Control los adeudos de ejercicios anteriores, con la finalidad de que éste verifique la procedencia del pago, conforme al artículo 182 del Código Financiero del Estado de Veracruz.
19. Integrar y tramitar ante la Unidad Administrativa, los expedientes para liberación de fianzas de anticipos y vicios ocultos.
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones. 2. La persona titular de la Dirección de áreas ejecutoras de obra. 3. La persona titular de la Unidad Administrativa. 4. La persona titular de la Unidad de Licitaciones. 5. La persona titular de la Dirección General Jurídica. 6. El Personal Subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades. 3. Obtener información sobre las autorizaciones de los recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, solicitar viáticos, informes y seguimiento a programas. 4. Enviar expedientes para licitación y recibir invitaciones a comités. 5. Solicitar el apoyo para la elaboración de contratos o convenios de obra y servicios relacionados con las mismas que se realicen en la Dirección General, así como su intervención para las terminaciones anticipadas, rescisiones de contratos y otros actos jurídicos que se realicen. 6. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Órgano Interno de Control. 2. Las personas titulares de las presidencias municipales, particulares y/o dependencias y entidades estatales. 3. Las Empresas Constructoras prestadoras de servicios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de información físico financiero de las obras, así como aplicar los controles internos observados. 2. Tratar asuntos y solicitar apoyo para la realización de obras y coordinar actividades en la ejecución de las mismas, así como en los apoyos técnicos y arrendamiento de maquinaria. 3. Acordar asuntos de arrendamiento de maquinaria y equipo, así como para la construcción de obras de acuerdo a lo programado, seguimiento a contratos de servicios y solicitar información de precios.

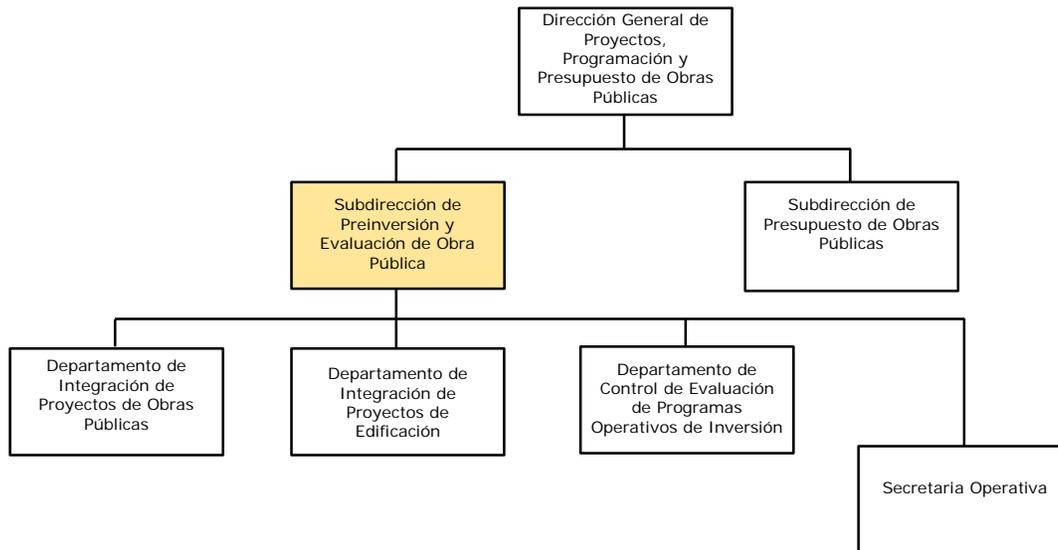
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas. Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación. Titular del Departamento de Control de Evaluación de Programas Operativos de Inversión. Secretaria 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 Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y coordinar la correcta elaboración de proyectos, para el desarrollo de Obra Pública en la entidad, beneficiando a la población con mayor necesidad y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Coordinar la correcta integración de proyectos con la intención de hacerlos viables para su programación y autorización presupuestal, y que permita desarrollar obra pública en beneficio de la población con mayor necesidad.
2. Brindar apoyo técnico a las entidades municipales y grupos sociales, en referencia al manejo de los programas de inversión cuando así lo soliciten, a fin de cumplir con la normatividad de dichos programas.
3. Dar seguimiento a las acciones, obras y servicios convenidos con los municipios, con los sectores social y privado, con la finalidad de verificar su cumplimiento.
4. Detectar las modificaciones o adecuaciones de proyectos que se requieran, en el transcurso de ejecución de las obras, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. 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, con el fin de contar con información actualizada antes de proceder a la contratación de obras y/o acciones.
6. Supervisar que se registren de todos los trámites que reciba, revise, valide y autorice la persona que funja como residente de obra, derivados de los contratos celebrados, para llevar control de todos los trámites que ingresan a la Subdirección.
7. Supervisar la revisión de la factura presentada por contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada como residente de obra, con la intención de verificar que 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.
8. Coordinar la remisión a la Unidad Administrativa de la documentación que resulte de los trámites correspondientes a las estimaciones, con la finalidad de que se continúe con el trámite de pago.
9. Dirigir la correcta integración de la información para efectuar los procesos administrativos de rescisión, previo conocimiento de la persona superior jerárquica, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Supervisar que se notifique a la persona superior jerárquica cualquier tipo de observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área con el objeto de aplicar los procesos administrativos y legales conducentes.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 2. El Personal Subordinado. 3. Las áreas de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos arquitectónicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos de Control y Fiscalización. 2. Los Ayuntamientos. 3. Los Comités de Contraloría ciudadana. 4. La o el Contratista. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 2. Coadyuvar acciones en materia de Obra Pública 3. Proporcionar información sobre obras. 4. Proporcionar y solicitar información y coordinar el cumplimiento de las especificaciones de las obras.

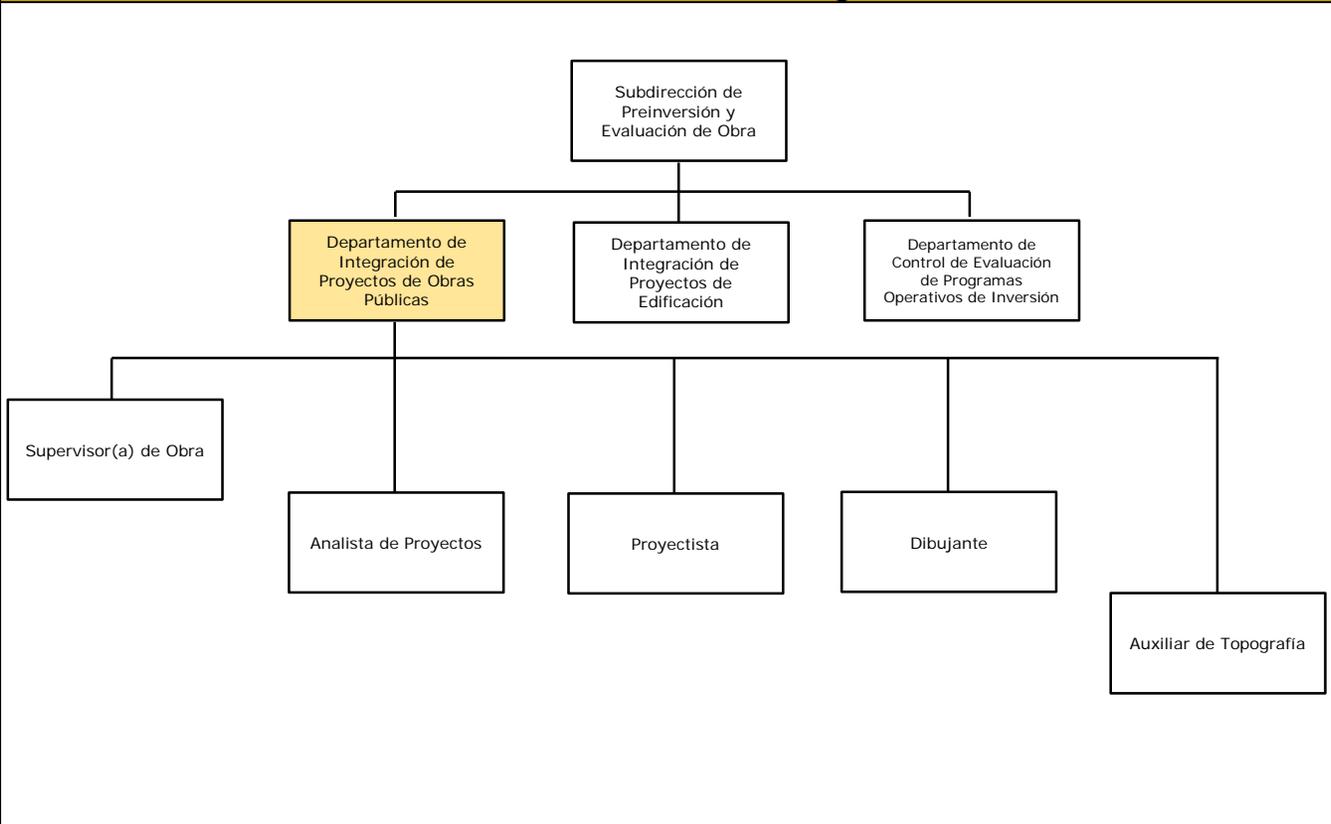
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Supervisor(a) de Obra. Analista de Proyectos. Proyectista. Dibujante. Auxiliar de topografía.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar el seguimiento adecuado de los diversos proyectos contratados por la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas en materia de obra pública en el Estado, integrando particularmente los expedientes correspondientes de los proyectos ejecutivos sobre Infraestructura.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Organizar la elaboración de proyectos arquitectónicos en función de Infraestructura, con la finalidad de determinar los requerimientos y planeación de la obra.
2. Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura tales como instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas en edificios públicos, con el fin de dar cumplimiento a los alcances técnicos y normativos de obra.
3. Brindar asesoría técnica y realizar proyectos, previa instrucción de su superior, a los Ayuntamientos, grupos sociales y otras dependencias que así lo requieran, a fin de coadyuvar acciones en favor del desarrollo de la región.
4. Organizar y analizar las propuestas de proyectos de obra de infraestructura, a fin de determinar su factibilidad y viabilidad para someterlos a aprobación.
5. Implementar la sistematización de planos y documentos técnicos de los proyectos de obra, con el objeto de contar con un resguardo seguro.
6. Coordinar la elaboración de proyectos de vialidades, a fin de mejorar los accesos a las comunidades.
7. Organizar levantamientos topográficos, con el objeto de conocer las condiciones del espacio físico donde se planea ejecutar obra.
8. Aplicar los lineamientos técnicos establecidos en los proyectos de diseño arquitectónico, a fin de realizar la correcta ejecución de las obras.
9. Integrar la documentación de proyectos, con el fin de mantener su registro histórico hasta su entrega para concentración al Archivo general de la Secretaría.
10. Registrar los anticipos, estimaciones y finiquitos, derivados de los contratos celebrados, con la finalidad de llevar control detallado de los trámites que ingresan al Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.
11. Revisar que la factura presentada por contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada como residente de obra, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales, con la finalidad de comunicar por escrito las deficiencias fiscales o administrativas que la misma tenga.
12. Integrar la documentación correspondiente a las estimaciones y factura que se enviaran a la Unidad Administrativa, para dar continuidad al trámite de pago, de los trámites que ingresan al Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.
13. Integrar la documentación que se requiera para poder efectuar los procedimientos administrativos de rescisión con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de rescisiones de contratos, de los trámites que ingresan al Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.

Funciones

14. Implementar la realización de pruebas de laboratorio, con la intención de verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material de acuerdo a proyecto, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso.
15. Informar al superior jerárquico inmediato de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área con el objeto de aplicar los procesos administrativos y legales conducentes.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública. 2. El Personal Subordinado. 3. Las áreas de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos arquitectónicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Organismos municipales, estatales y federales. 2. Los Órganos de Control y Fiscalización. 3. Las Empresas Consultoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos. 2. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 3. Dictaminar y solicitar información para atender observaciones y adecuaciones de los proyectos.

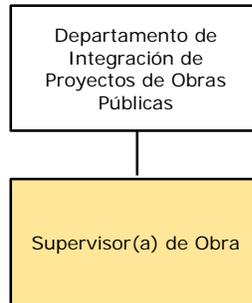
Identificación

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Obra.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Integración de Proyectos 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 del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es el responsable de ejercer la inspección y correcta ejecución de los trabajos realizados por los contratistas, a fin de prevenir y atender las necesidades de los proyectos para que se ejecuten en el tiempo y calidad planeada, así como de validar los trámites correspondientes de las estimaciones.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, con la finalidad de resolver oportunamente las consultas aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el superintendente con relación al incumplimiento de los trabajos conforme al proyecto autorizado y/o la normatividad vigente.
3. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los mismos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el mismo.
4. Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de las o los responsables de las áreas correspondientes, respecto de proyectos que requieran de cambios en instalaciones, funcionales, de proceso, entre otros, a fin de implementarlos oportunamente en el desarrollo de obras.
5. Vigilar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de materiales y las generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su respectivo análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, a fin de estar en condiciones de iniciar con los trabajos, conforme a la normatividad aplicable.
6. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la finalidad de cumplir lo establecido en el contrato y la normatividad de construcción de obra.
7. Validar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, a fin de estar en condiciones de ingresarlas para pago.
8. Coordinar con las o los servidores(as) públicos(as) responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización, con el objeto de aplicar correctamente la toma de decisiones.
9. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios, a fin de mantener regularizado el desarrollo de los proyectos.
10. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento de la o el contratista en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, con la finalidad de asegurar que los proyectos se ejecuten en el tiempo y calidad planeada.
11. Validar y firmar el finiquito de los trabajos, a fin de dar cierre a los trabajos concluidos.
12. Presentar a la dependencia o entidad, los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a fin de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.

Funciones

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

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Obras. 2. Las Subdirecciones de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 3. La Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas. 3. Realizar adecuaciones al proyecto durante el desarrollo de la obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Organismos municipales, estatales y federales. 2. Los Órganos Internos de Control y de Fiscalización. 3. Las Empresas Consultoras 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos. 2. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 3. Dictaminar y solicitar información para atender observaciones y adecuaciones de los proyectos.

Identificación

Nombre del puesto:	Analista de Proyectos.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Integración de Proyectos 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 del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de analizar los Proyectos de Obras Públicas que se pagarán a la empresa encargada del proceso de construcción; y elaborar los presupuestos base y los catálogos de precios unitarios institucionales, de realizar levantamientos topográficos de pavimentación de calles y ante presupuestos, revisar el dibujo de planos de proyectos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Analizar las tarjetas de precios unitarios extraordinarios, con el objeto de conocer el costo real de los mismos.
2. Verificar con el área de supervisión los rendimientos avalados para el análisis de precios unitarios extraordinarios, con el fin de obtener el costo real.
3. Elaborar los presupuestos base de obra en base al análisis de cotizaciones a insumos, a fin de determinar el costo de la construcción de la obra asignada.
4. Realizar los catálogos de precios unitarios institucionales, a fin de unificar conceptos y precios de obra.
5. Solicitar a entidades municipales, estatales y/o federales, información básica sobre los proyectos de cruces de pavimentación de calles, así como la existencia de estudios topográficos previos, para en su caso usar dicha información en la elaboración de proyectos.
6. Elaborar y/o revisar levantamientos topográficos de pavimentación de calles y de los proyectos de instalaciones, con el fin de dibujar planos de proyectos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.
7. Turnar la información de levantamientos topográficos al proyectista, a fin de que se elabore en tiempo y forma los proyectos respectivos.
8. Revisar el catálogo de conceptos, para verificar su congruencia con los generadores de obra (clave, especificación del concepto, volumen) y que a su vez sean acordes con lo proyectado.
9. Revisar la especificación de los conceptos del catálogo, para que indique clara y correctamente lo que se va a realizar.
10. Elaborar y/ o revisar los ante presupuestos de obra, con el fin de que sean acordes al proyecto correspondiente.
11. Realizar la revisión de las estimaciones, con la finalidad de complementar los proyectos contratados en tiempo y forma.
12. Recopilar la información necesaria para la integración del expediente técnico de los proyectos, a fin de cumplir con dicha integración de manera correcta.
13. Elaborar el dibujo de los planos de las instalaciones: hidráulicas, sanitarias y eléctricas de los proyectos a ejecutar, con la finalidad de contar con dichos elementos dentro de los expedientes respectivos.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra. 2. La persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas. 3. Las áreas de la Dirección General de Proyectos Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y proporcionar información de los asuntos encomendados. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y someter a acuerdo los asuntos relacionados con los proyectos de pavimentación de calles y levantamientos topográficos. 3. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos de pavimentación de calles y levantamientos topográficos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales. 2. Las Empresas Consultoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos de pavimentación de calles y levantamientos topográficos. 2. Dictaminar y solicitar información relacionada con: levantamientos topográficos, estimaciones y ante presupuestos.

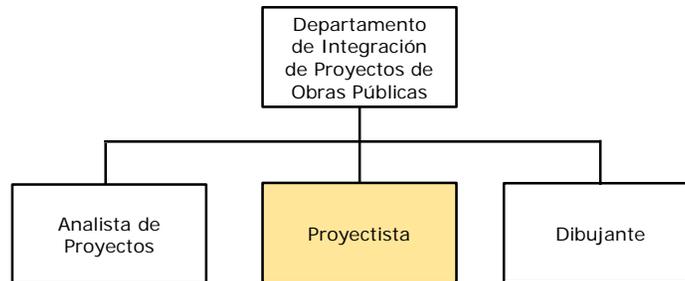
Identificación

Nombre del puesto:	Proyectista.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Integración de Proyectos 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 del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de revisar y/o elaborar proyectos de instalaciones en edificios, de acuerdo al tipo de proyecto que se trate, contemplando el análisis, diseño, cálculo, generadores y catálogo de conceptos de obra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Solicitar a Entidades Municipales, Estatales y/o Federales, información básica sobre los proyectos de obras, para instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas con la finalidad de contar con información para su uso en la construcción de obras.
2. Solicitar a la Comisión Federal de Electricidad información para su uso en la construcción de las obras, con la finalidad de determinar el voltaje, la tensión media o alta, así como la introducción aérea o subterránea en dicha obra.
3. Integrar las memorias descriptivas y de cálculo de los proyectos para instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas según corresponda, a fin de cumplir con la normatividad aplicable para dichas instalaciones.
4. Elaborar los borradores de los planos referentes a las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, a fin de integrar correctamente dicha información en los proyectos correspondientes.
5. Elaborar generadores, catálogo de conceptos y volúmenes de obra de los proyectos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas según corresponda, indicando unidades de medida (pieza, metros lineales, metros cuadrados, metros cúbicos, juego, etc.), para determinar el presupuesto correspondiente.
6. Integrar el expediente técnico de los proyectos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas a utilizar en la construcción de la obra, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en dicha integración.
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
<p>1. La persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.</p> <p>2. Las áreas de la Dirección General de Proyectos Programación y Presupuesto de Obras Públicas.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y someter a acuerdo los asuntos relacionados con los proyectos de pavimentación de calles y levantamientos topográficos.</p> <p>2. Recibir y proporcionar información relacionada con los proyectos de instalaciones y pavimentación de calles.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales.</p> <p>2. Las Empresas Consultoras.</p>	<p>1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos de pavimentación de calles y levantamientos topográficos.</p> <p>2. Dictaminar y solicitar información relacionada con: las observaciones y/o adecuaciones de los proyectos.</p>

Identificación

Nombre del puesto: Dibujante

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.

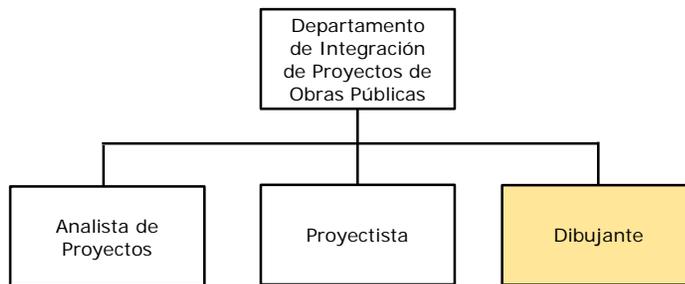
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de diseñar, elaborar los letreros de áreas, dibujos arquitectónicos y trípticos, así como de apoyar en la elaboración de gráficas de ubicación de poblados.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar dibujos arquitectónicos de los diferentes proyectos de obra, con la finalidad de contar con las características y listado de los materiales a utilizar.
2. 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 Integración de Proyectos de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica	No Aplica

Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar de Topografía.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Integración de Proyectos 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 del Departamento de Integración de Proyectos de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en el levantamientos y estudios topográficos localizando puntos, trazos, nivelaciones que son necesarios para la transcripción de las medidas y niveles en el diseño de los planos para la construcción de Edificios Públicos, Unidades Deportivas y Terrenos entre otros.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Localizar los puntos obligados para el inicio de los niveles y medidas, en la realización de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros, con el objeto de que el trabajo cuente con un alto nivel de precisión y sea eficiente.
2. Marcar referencias y niveles para la construcción de los Edificios Públicos, Unidades Deportivas y terrenos, con la finalidad de determinar la ubicación de las indicaciones y especificaciones del lugar de referencia.
3. 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 Integración de Proyectos de Obras Públicas. 2. Las Áreas de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información relacionada con los proyectos de infraestructura. 2. Enviar y recibir correspondencia relacionada con los proyectos de infraestructura.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

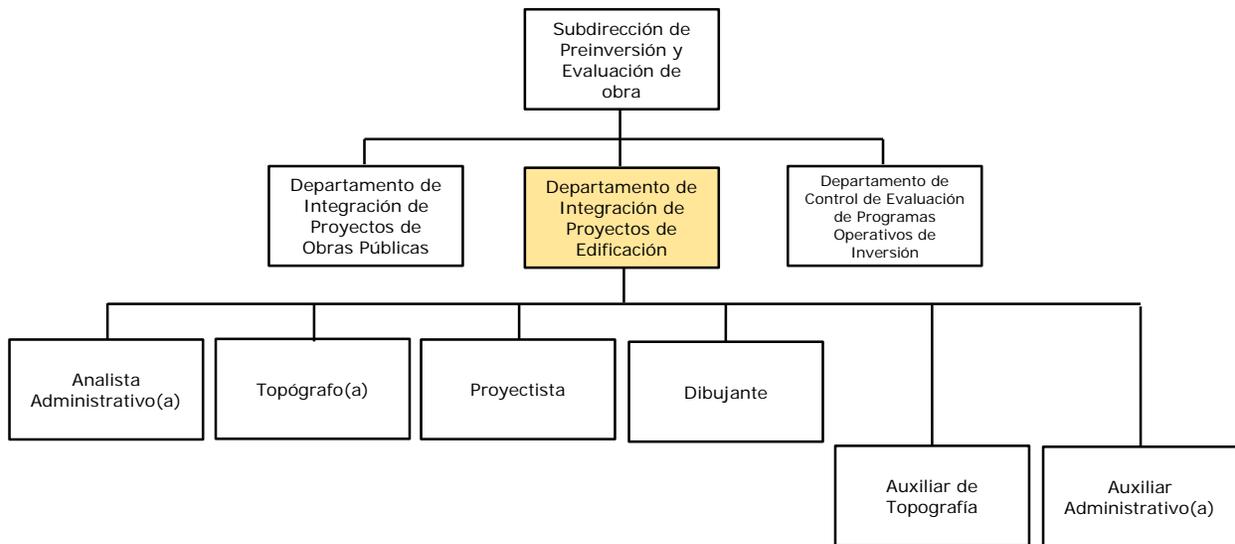
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista administrativo(a). Topógrafo(a). Proyectista. Dibujante. Auxiliar de Topografía. 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 Preinversión y Evaluación de Obra Pública.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar el seguimiento adecuado de los diversos proyectos contratados por la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas en materia de obra pública en el Estado, integrando particularmente los expedientes correspondientes de los proyectos ejecutivos sobre edificación.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Participar en el seguimiento de los diversos anteproyectos y proyectos de edificación, con la finalidad de verificar que cumplan con los requerimientos de la normatividad aplicable.
2. Verificar que los expedientes técnicos de los proyectos arquitectónicos cumplan con la normatividad aplicable, con el objeto de desarrollar los mismos.
3. Revisar, dar seguimiento y autorizar los volúmenes generados y estimados de los diferentes proyectos aprobados en materia de edificación, con la finalidad de dar trámite a los pagos de las estimaciones.
4. Brindar atención de manera oportuna a los municipios y terceros, con el objeto de dar seguimiento al avance de los proyectos contratados en materia de edificación.
5. Integrar la documentación de proyectos, con el fin de mantener su registro histórico hasta su entrega para concentración al Archivo General de la Secretaría.
6. Registrar los anticipos, estimaciones y finiquitos que reciba, revise, valide y autorice la persona que funja como residente del proyecto, derivados de los contratos celebrados, con la finalidad de llevar control detallado de los trámites que ingresan al Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.
7. Revisar que la factura presentada por contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada como residente de obra, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales, con la finalidad de comunicar por escrito las deficiencias fiscales o administrativas que la misma tenga.
8. Integrar la documentación correspondiente a las estimaciones y factura que se enviarán a la Unidad Administrativa, para dar continuidad al trámite de pago, de los trámites que ingresan al Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.
9. Integrar la documentación que se requiera para poder efectuar los procedimientos administrativos de rescisión, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de rescisiones administrativas, de los trámites que ingresan al Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.
11. Implementar la realización de pruebas de laboratorio, con el fin de verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material de acuerdo a proyecto, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso.
12. Informar al superior jerárquico inmediato de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área con el objeto de aplicar los procesos administrativos y legales conducentes.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública. 2. El Personal Subordinado. 3. Las Áreas de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos de edificación.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales. 2. Los Órganos de Control y Fiscalización. 3. Las empresas consultoras de proyectos y constructoras de obra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos. 2. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 3. Proporcionar, solicitar información y coordinar el cumplimiento de las especificaciones de los Proyectos de edificación, una vez que la jefa o jefe inmediato así lo requieran.

Identificación

Nombre del puesto: Analista administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

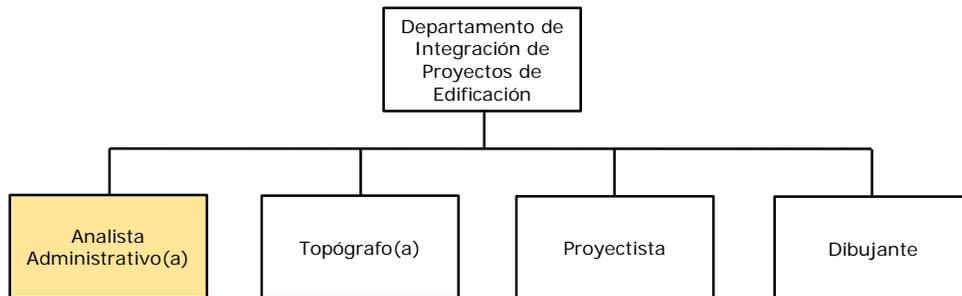
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de Coordinar y Supervisar con las empresas Consultoras de Proyectos y con el personal interno de la Subdirección del ramo, para conjuntar los Estudios, Diseño y Documentos Técnico-Legales y Constructivos que servirán para integrar en sus diferentes fases el Expediente Técnico correspondiente a los Proyectos de Edificación en el Estado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Revisar, elaborar e integrar los Expedientes Técnicos relativos a los distintos Proyectos de Edificación, a fin de garantizar su tramitación eficiente.
2. Redactar oficios de respuesta dirigida a las personas interesadas en la tramitación de los distintos expedientes de obra, a fin de cumplir con las obligaciones institucionales de información y transparencia que establezca el marco jurídico vigente y aplicable.
3. Asesorar a los gestores, superintendentes y representantes de las empresas consultoras de proyectos, en la revisión, validación y seguimiento de bitácoras, estimaciones y finiquitos, con la finalidad de agilizar su trámite correcto en el Departamento de Ventanilla Única.
4. Realizar supervisiones técnicas en las diferentes fases de la ejecución de los proyectos de infraestructura de edificación de las entidades consultoras de dichos proyectos, con la finalidad de vigilar el cumplimiento en tiempo, costo y forma del o los programas y alcances establecidos en el contrato correspondiente, así como la normatividad vigente.
5. Verificar físicamente el predio o inmueble donde se pretenda realizar el proyecto de edificación, a fin de determinar la viabilidad de dicho proyecto, así como para la emisión de la cédula de investigación correspondiente.
6. Realizar las visitas técnicas de seguimiento de los proyectos elaborados en la dependencia o contratados con una entidad consultora de proyectos de manera coordinada con las o los supervisores(as), respectivos de las áreas de construcción de obra, para determinar modificaciones o ajustes pendientes a dichos proyectos.
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 Integración de Proyectos de Edificación. 2. Las áreas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.	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 obras.

Identificación

Nombre del puesto: Topógrafo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

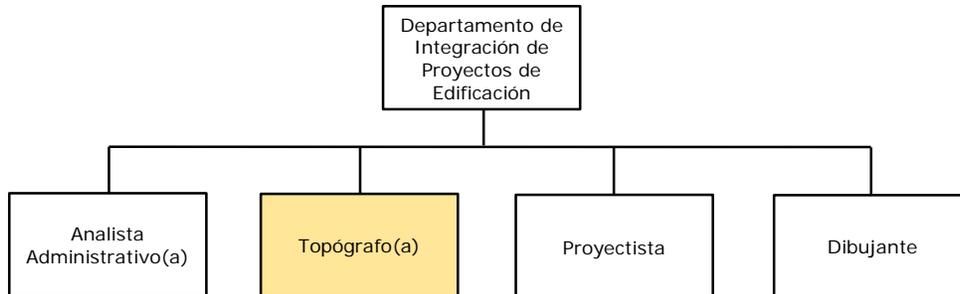
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de realizar el levantamiento topográfico del terreno natural en donde se proyecta la construcción de obras.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Realizar el levantamiento topográfico en sitio con estación total, a fin de tener una localización correcta.
2. Realizar el levantamiento topográfico para la elaboración de proyectos para la edificación, a fin de generar toda la información requerida por los proyectistas.
3. Elaborar el estudio correspondiente para la elaboración de proyectos de edificación, a fin de definir las características geométricas de las obras.
4. Realizar el levantamiento de curvas de nivel, a fin de generar el proceso del proyecto ejecutivo de las obras.
5. Apoyar en la supervisión del proceso de construcción, a cargo de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de verificar que el proyecto se cumpla en su totalidad.
6. Dibujar la topografía obtenida en campo para ser entregada a las o los proyectistas responsables de la elaboración del proyecto, a fin de plasmar sobre ellos los planos correspondientes para cada obra.
7. Realizar los levantamientos de polígonos cerrados (terrenos), respecto de construcciones del Gobierno del Estado, con el objeto de delimitar los derechos de vía.
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
<p>1. La persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.</p> <p>2. Las y los Proyectistas.</p> <p>3. La persona Auxiliar de Topografía.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.</p> <p>2. Proporcionar la topografía del terreno natural para la elaboración del proyecto ejecutivo, así como coordinar actividades.</p> <p>3. Dar instrucciones para la colocación de bancos de nivel y referencias, así como ubicación de puntos de referencia y alcantarillas, proporcionar información y coordinar actividades.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Los grupos sociales u organizaciones.</p>	<p>1. Ubicar el sitio específico del levantamiento a realizar.</p>

Identificación

Nombre del puesto: Proyectista.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

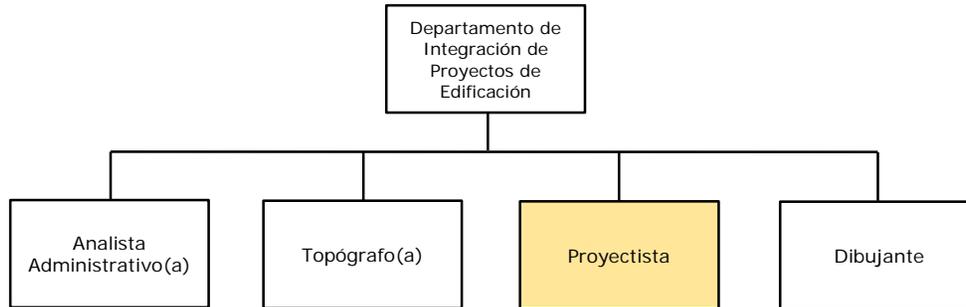
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de Elaborar, Integrar, Revisar, Analizar y Dibujar Proyectos de Edificación, respetando los Lineamientos establecidos en los Reglamentos y Leyes de la materia; considerando los Alcances Generales de Proyecto específicamente aprobados para su ejecución por la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas según el uso que se le dará a los Inmuebles considerados como Obra Pública en el Estado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Realizar los estudios preliminares de los levantamientos topográficos y arquitectónicos, así como la ejecución de los análisis de sitio, análisis de áreas, factibilidades, diagnóstico y conclusiones, con el fin de realizar la elaboración eficiente de las propuestas de diseño arquitectónico.
2. Elaborar el Listado de Alcances Generales para la ejecución de proyecto de edificación, de acuerdo al uso que se le dará a los inmuebles considerados como obra pública en el Estado, con la finalidad de garantizar su correcta integración de acuerdo a lo aprobado por la Dirección General Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.
3. Realizar el diseño y dibujo en Cad y Renders la propuesta inicial para anteproyecto y definitiva para Proyecto Ejecutivo de los diversos Proyectos de Edificación, integrando los aspectos funcionales, formales, estructurales, instalaciones e imagen del objeto arquitectónico requerido, con la finalidad de que dicho diseño cumpla con las especificaciones técnicas establecidas.
4. Generar una base de datos en Sistema de Cómputo de Proyecto que sirve como asistente para el desarrollo del diseño arquitectónico, a fin de contar con información manejable para la ejecución de las actividades.
5. Participar en el seguimiento de los anteproyectos y proyectos de edificación contratados a consultores proyectistas, con la finalidad de verificar que se cumplan con los requerimientos de la normatividad aplicable.
6. Realizar las modificaciones o ajustes necesarios a los proyectos de edificación, durante la ejecución de las obras, que indiquen Departamento de Integración de Proyectos de Edificación y/o la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública, con la finalidad de mejorar la ejecución de dichos proyectos.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto, para el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obras Pública.</p> <p>2. La persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.</p> <p>3. Las áreas de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.</p> <p>2. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.</p> <p>3. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos arquitectónicos.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las empresas consultoras de Proyectos y Constructoras de las Obras.</p>	<p>1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos contratados y las obras; una vez que la persona titular inmediata así lo requiera.</p>

Identificación

Nombre del puesto: Dibujante.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

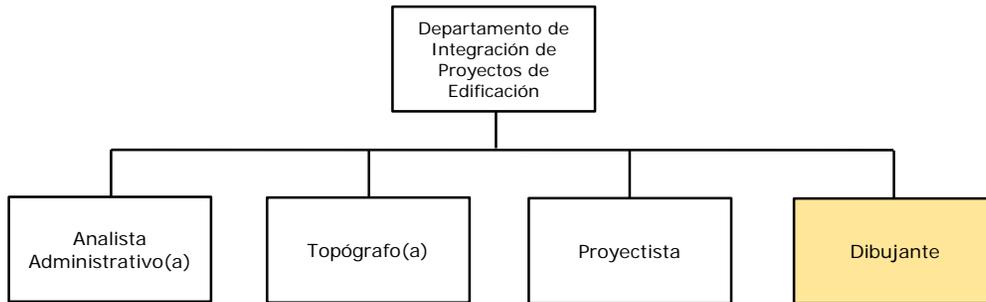
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable del diseñar, elaborar letreros de áreas, dibujos arquitectónicos y trípticos, así como de apoyar en la elaboración de gráficas de ubicación de poblados.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Apoyar en el diseño y elaboración de escritos, con el objeto de tener información sobre los Proyectos factibles a ejecutarse, Etc.
2. Elaborar gráficas de ubicación de poblados y vías de comunicación, con determinados colores distintivos, a fin de que permitan determinar los fondos de apoyo para esas comunidades.
3. Apoyar en función de levantamiento de topografía en escuelas y calles, para posterior remodelación.
4. Revisar los expedientes, con la finalidad de tener una documentación completa.
5. Realizar dibujos de topografía en función de planos o mapas, a fin de representar un lugar y su relieve así como su documentación requerida para posteriormente usarlos en su construcción.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Departamento de Comunicación social.	1. Dar su aprobación sobre el diseño de espectaculares.

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Topografía.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

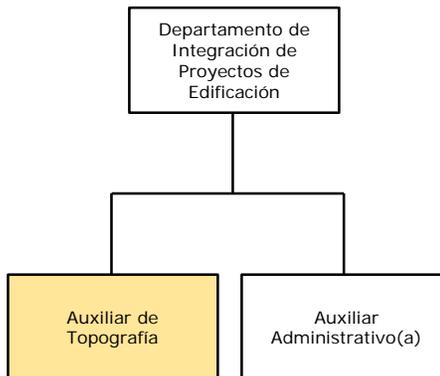
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en el levantamientos y estudios topográficos localizando puntos, trazos, nivelaciones que son necesarios para la transcripción de las medidas y niveles en el diseño de los planos para la construcción de Edificios Públicos, Unidades Deportivas y Terrenos entre otros.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Auxiliar en la realización de levantamientos topográficos de Edificios Públicos, Unidades Deportivas y terrenos. con la finalidad de cumplir la normatividad existente.
2. Localizar los puntos obligados para el inicio de los niveles y medidas, en la realización de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros, con el objeto de realizar un correcto estudio topográfico.
3. Marcar referencias y niveles para la construcción de los Edificios Públicos, Unidades Deportivas y terrenos, con la finalidad de determinar la ubicación de las indicaciones y especificaciones del lugar de referencia.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

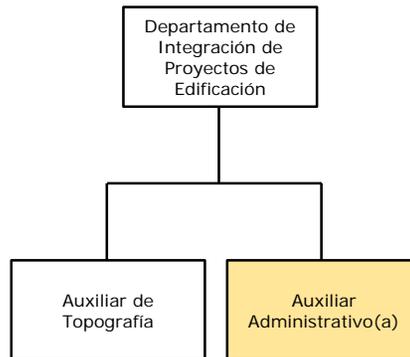
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación.

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 Edificación en el Estado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

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

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Integración de Proyectos de Edificación. 2. Las áreas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. 2. Proporcionar y solicitar información relacionada con los proyectos arquitectónicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Empresas Consultoras de Proyectos y Constructoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos contratados y las obras.

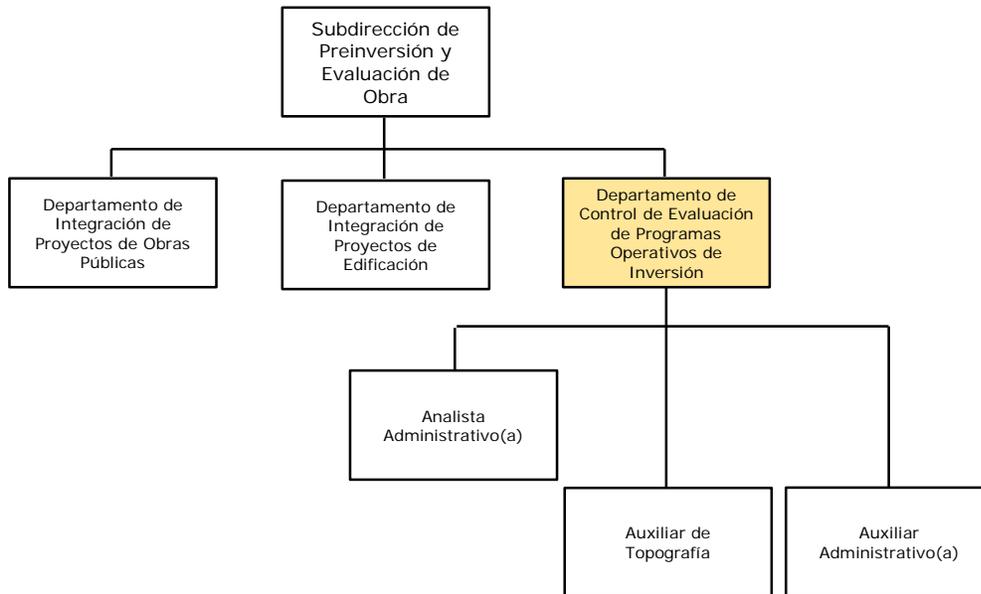
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Control de Evaluación de Programas Operativos de Inversión.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista administrativo(o). Auxiliar de Topografía. 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 Preinversión y Evaluación de Obra Pública.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de integrar y actualizar el banco de proyectos, de registrar las peticiones efectuadas por los municipios, de trabajar de manera conjunta con los ayuntamientos para rescatar los proyectos que sean viables para su ejecución y de verificar la entrega de permisos y licencias que correspondan a cada proyecto.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Brindar apoyo en la elaboración de la propuesta de proyectos de inversión, a fin de que sirva como base en la intención de elaborar el proyecto final del Programa Presupuestario.
2. Coordinar la comunicación con otras dependencias, con el propósito de recopilar información acerca de las necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y/o rehabilitación en infraestructura y equipamiento urbano de cada región, a fin de determinar la viabilidad de las mismas y su posible inclusión en los programas de inversión.
3. Integrar y actualizar el inventario de la demanda de obras de infraestructura y edificación, con la finalidad de estar en posibilidad de programar su ejecución en alguno de los Programas de inversión.
4. Participar en el trámite de permisos ante el área que corresponda, a fin de contemplar la ejecución de obras dentro del mismo, o en su caso cuando se afecten las obras viales o su funcionamiento, así como los permisos en materia de liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Analizar en coordinación con la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública y el Director General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas, las obras y acciones prioritarias contempladas en el Programa Operativo Anual, a fin de jerarquizar su importancia e identificar los beneficios, para el conocimiento en las reuniones de trabajo que presida el Secretario de Infraestructura y Obras Públicas y presentarlo en el Programa Sectorial.
6. Recopilar la información necesaria de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas, a fin de realizar el informe de gobierno en relación a la Prestación de Servicios Profesionales.
7. Participar como enlace en las reuniones de trabajo en coordinación con las instituciones o dependencias gubernamentales inherentes al sector en relación con el sistema de información, con la finalidad de coordinar acciones de planeación.
8. Participar en la determinación de las características y especificaciones técnicas de las obras, en la elaboración de sus proyectos para la construcción y modernización de vialidades y espacios públicos, vigilando su cumplimiento, así como realizar estudios de ingeniería experimental necesarios para el proyecto y la ejecución de las obras, a fin de tener el conocimiento de las especificaciones y emitir juicios de acción.
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
<p>1. La persona titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.</p> <p>2. La persona titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.</p> <p>3. El Personal Subordinado.</p> <p>4. La Subdirección de Presupuesto de Obras Públicas.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.</p> <p>2. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.</p> <p>3. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>4. Proporcionar y recibir información en la materia.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. El Órgano Interno de Control.</p> <p>2. Las personas titulares de las presidencias municipales, particulares y/o dependencias y entidades estatales.</p>	<p>1. Atender las solicitudes de información físico financiero de las obras.</p> <p>2. Proporcionar y recibir información de las obras asignadas a esta dirección.</p>

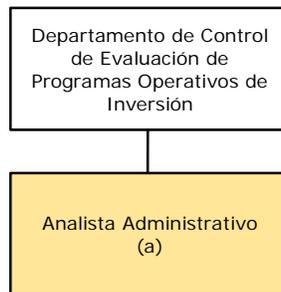
Identificación

Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Control de Evaluación de Programas Operativos de Inversión.
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 Evaluación de Programas Operativos de Inversión.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de recabar, procesar, analizar, digitalizar y controlar los datos e información de los expedientes técnicos de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Participar en la recepción de expedientes de Proyectos, con la finalidad de organizarlos.
2. Revisar expedientes técnicos, para complementar los faltantes en su caso de los archivos digitalizados,
3. Digitalizar la información de los expedientes, con el fin de generar archivos.
4. Revisar archivos ya digitalizados, con el fin de corroborar que la información de los archivos cumplan con los puntos establecidos en el check list.
5. Capturar información en una base de control de expedientes generados, con la finalidad de ir actualizando la base de datos.
6. Elaborar carpetas de acuerdo a los expedientes de Proyectos digitalizados, con el objetivo de llevar un control de los mismos.
7. Escanear y archivar la información, con la finalidad de disminuir los tiempos y movimientos para la toma de decisiones de quien la requiera.
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 del Departamento de Control de Evaluación de Programas Operativos de Inversión.	1. Recibir instrucciones, presentar información solicitada y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

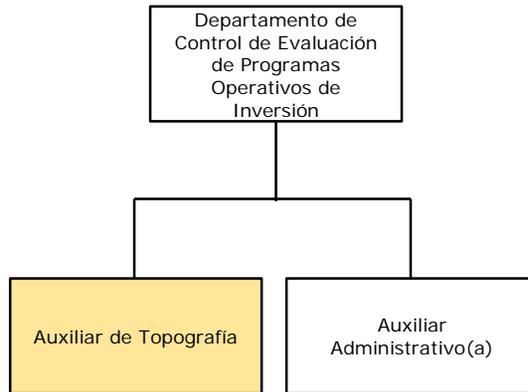
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar de Topografía.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Control de Evaluación de Programas Operativos de Inversión.
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 Evaluación de Programas Operativos de Inversión.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en el levantamientos y estudios topográficos para la construcción de Edificios Públicos, Unidades Deportivas y Terrenos entre otros, necesarios para la transcripción de las medidas y niveles en el diseño de los planos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Auxiliar en la realización de levantamientos topográficos de Edificios Públicos, Unidades Deportivas y terrenos, con la finalidad de cumplir la normatividad existente.
2. Localizar los puntos obligados para el inicio de los niveles y medidas, en la realización de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros, con el objeto de realizar un correcto estudio topográfico.
3. Marcar referencias y niveles para la construcción de los Edificios Públicos, Unidades Deportivas y terrenos, con la finalidad de determinar la ubicación de las indicaciones y especificaciones del lugar de referencia.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular del Departamento de control de Evaluación de Programas Operativos de inversión.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

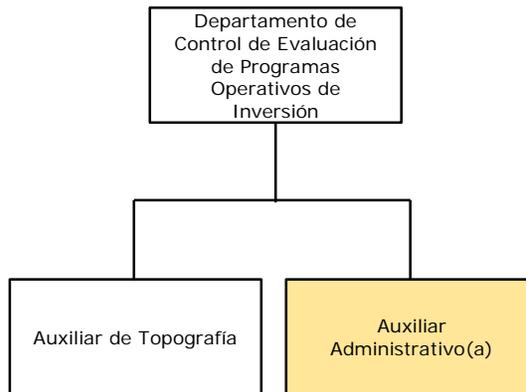
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Control de Evaluación de Programas Operativos de Inversión.
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 Evaluación de Programas Operativos de Inversión.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de registrar la correspondencia recibida de esta área, atender las solicitudes de información que se requiera, preparar informes, reportes y anexos informativos según sea necesario y todas aquellas actividades encomendadas por la persona titular del área inmediata.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar oficios, para las diferentes áreas de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas, a fin de coadyuvar en la atención eficaz y eficiente de los asuntos asignados al Departamento de Control y Evaluación de Programas Operativos de Inversión.
2. Capturar la entrada y salida de oficios y tarjetas turnadas al Departamento de Control y Evaluación de Programas Operativos de Inversión, con el fin de llevar un registro y orden eficiente.
3. Participar en la integración de Expedientes Técnicos de los diversos proyectos a cargo de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable a dicha integración.
4. Sacar copias requeridas por el área, para realizar correctamente los trabajos.
5. Contestar el teléfono y enviar las llamadas a quien corresponda, con la finalidad de brindar una mejor atención.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La persona titular del Departamento de Control de Evaluación de Programas Operativos de Inversión.</p> <p>2. Los Departamentos de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del puesto:	Secretaria Operativa.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.
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 Preinversión y Evaluación de Obra Pública.

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	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto 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 de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, 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 Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.	1. Recibir instrucciones y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del puesto: Titular de la Subdirección de Presupuestos de Obras Públicas.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.

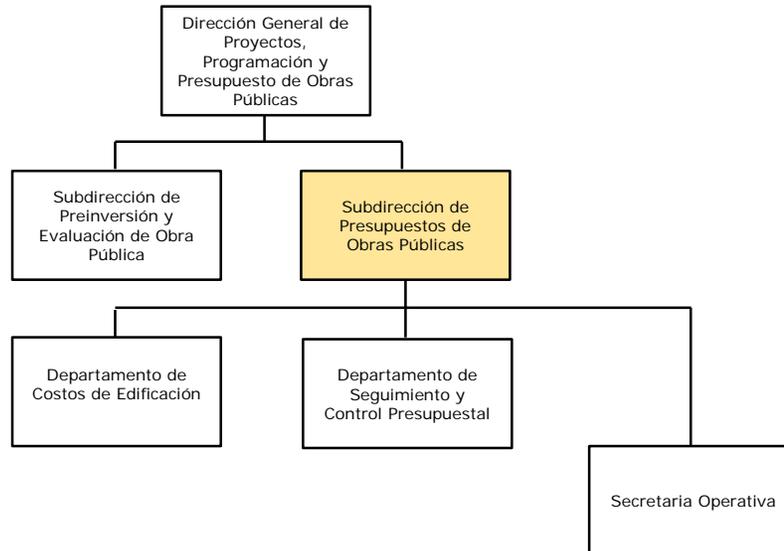
Subordinados(as) Inmediatos(as): Titular del Departamento de Costos de Edificación.
Titular del Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal.
Secretaría Operativa.

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 Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de autorizar los Precios Unitarios Extraordinarios de Obra que se pagarán a la encargada del proceso de construcción, así como de integrar los presupuestos base que indica el Área de proyectos de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Dar visto bueno a las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Instruir la Integración y remisión de los expedientes técnicos de obras y servicios a la Unidad de Licitaciones, con la finalidad de seguir con los trámites licitatorios correspondientes.
3. Participar en las etapas de licitación, adjudicación y contratación de obras públicas y servicios relacionados y de comunicaciones, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Coordinar al personal subordinado para llevar a cabo la revisión de los precios unitarios de los presupuestos de obra, con la finalidad de tener en cuenta los mejores precios que convengan a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas para la elaboración de proyectos de Edificación e Infraestructura urbana.
5. Otorgar el visto bueno de los precios unitarios extraordinarios, que se presenten durante la ejecución de la obra programada, previa solicitud de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas y la de Telecomunicaciones y Desarrollo en Vías de Comunicación, con la finalidad de poder efectuar el pago de los trabajos no contemplados en el contrato.
6. Organizar al personal subordinado, con la finalidad de elaborar los presupuestos base de obra de los catálogos enviados del área de Proyectos de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.
7. Autorizar los presupuestos base de obras, con la finalidad de determinar el costo de construcción de la obra a construir.
8. Instruir la creación de una base de datos de precios unitarios para edificación o infraestructura urbana y retroalimentar con los conceptos extraordinarios que se generen, con la finalidad de tener una guía para la elaboración de los catálogos de conceptos de los presupuestos de obras públicas.
9. Instruir la solventación observaciones de los entes fiscalizadores en el ámbito de las actividades de la Subdirección, con la finalidad de dar cumplimiento a la norma establecida.
10. 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 cargo, con el objeto de aplicar los procesos administrativos y legales conducentes.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Subsecretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 2. La persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas. 3. La persona titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Fijar fechas de autorización de precios unitarios de los presupuestos de obras públicas. 3. Determinar Suficiencia Presupuestal y la revisión de presupuestos base para las licitaciones de obras públicas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Empresas ejecutoras de obra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los oficios de Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.

Identificación

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Costos de Edificación.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Subdirección de Presupuesto de Obras Públicas.

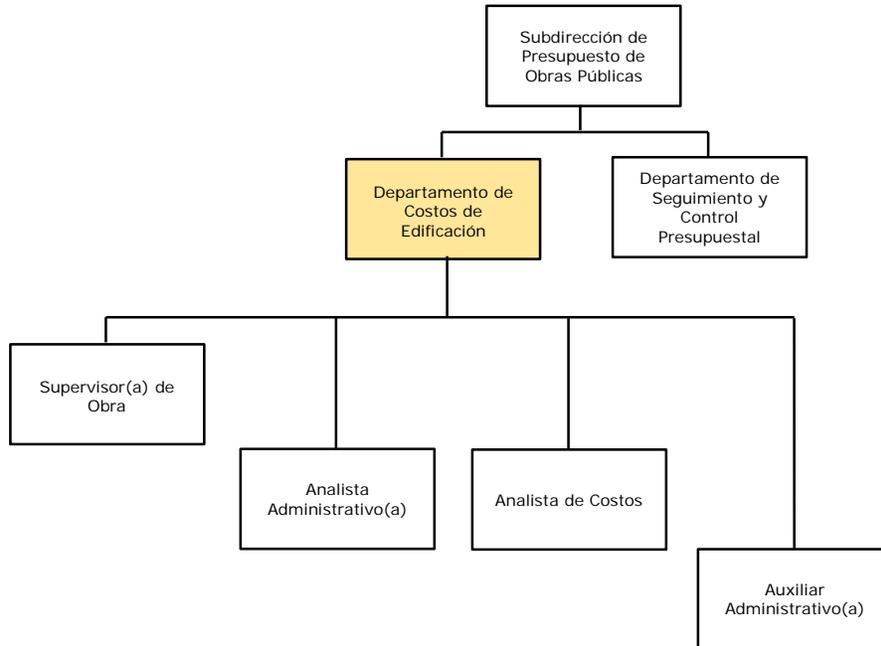
Subordinados(as) Inmediatos(as): Supervisor(a) de Obra.
Analista administrativo(a).
Analista de Costos.
Auxiliar Administrativo(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección de Presupuesto de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de analizar las tarjetas de precios unitarios extraordinarios de obra de edificación que se pagarán a la empresa encargada del proceso de construcción; y proponer los presupuestos base de edificación, partiendo de los datos que proporciona la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Analizar las tarjetas de Precios Unitarios Extraordinarios, para saber el costo real del mismo.
2. Verificar con el área de supervisión de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas los rendimientos avalados para el análisis de precios unitarios extraordinarios, con el fin de obtener el costo real.
3. Cotizar los insumos presentados en las tarjetas de precios unitarios extraordinarios, a fin de obtener mediante el análisis un costo real.
4. Elaborar los presupuestos base de obra, con la finalidad de determinar el costo de la construcción de la obra asignada.
5. Elaborar los catálogos de precios unitarios institucionales, a fin de unificar conceptos y precios de obra.
6. Revisar los catálogos de conceptos, las especificaciones que genera la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública, para estar en condiciones de proponer las modificaciones pertinentes.
7. Elaborar los catálogos de precios unitarios institucionales, a fin de unificar conceptos y precios de obra.
8. Realizar todas las actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La persona titular de la Subdirección de Presupuestos de Obras Públicas.</p> <p>2. El Departamento de Integración y control de Expedientes unitarios.</p>	<p>1. Coordinar las fechas para los Oficios de Autorización de Precios unitarios Extraordinarios. Verificar los rendimientos de mano de obra para el análisis de precios, así como despejar dudas sobre los procesos constructivos para el análisis de precios.</p> <p>2. Revisión de presupuesto contrato para el análisis de precios.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Empresas ejecutoras de Obra.</p>	<p>1. Conciliar los Precios Unitarios Extraordinarios para autorizar los mismos.</p>

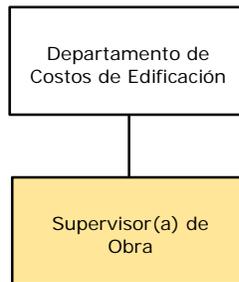
Identificación

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Obra.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Costos de Edificación.
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 Costos de Edificación.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar que la información contenida en las tarjetas de precios unitarios extraordinarios de obra de edificación que se pagarán a la empresa encargada del proceso de construcción corresponda con la realidad; de la inspección en trabajos realizados por otros, así como asegurar que los proyectos se ejecuten en tiempo y calidad planeada.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, con la finalidad de resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el superintendente con relación al cumplimiento de los trabajos conforme al proyecto autorizado y/o la normatividad vigente.
3. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los mismos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato, con la finalidad de dar cumplimiento a lo pactado en el mismo.
4. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipo sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la finalidad de cumplir lo establecido en el contrato y la normatividad de construcción de obra.
5. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, a fin de estar en condiciones de ingresarlas para pago.
6. Coordinar con las personas servidoras públicas responsables de las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización, con el objeto de aplicar correctamente la toma de decisiones.
7. Solicitar y en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios, a fin de mantener regularizado el desarrollo de los proyectos.
8. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento de la o del contratista en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, con la finalidad de asegurar que los proyectos se ejecuten en el tiempo y calidad planeada.
9. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos, a fin de dar cierre a los trabajos concluidos.
10. Presentar a la Dependencia o Entidad, los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a fin de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución, necesidad de prorrogar o modificar el contrato.
11. Realizar todas las actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Subdirección de Presupuesto de Obras Públicas. 2. El Departamento de Costos de Edificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas. 2. Revisión de presupuesto contrato para el análisis de precios.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Delegaciones y Organismos municipales, Estatales y Federales. 2. Los Órganos de Control y Fiscalización. 3. Las Empresas Consultoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para el desarrollo y seguimiento de los proyectos. 2. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría. 3. Dictaminar y solicitar información para atender observaciones y adecuaciones de los proyectos.

Identificación

Nombre del puesto: Analista administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Costos de Edificación.

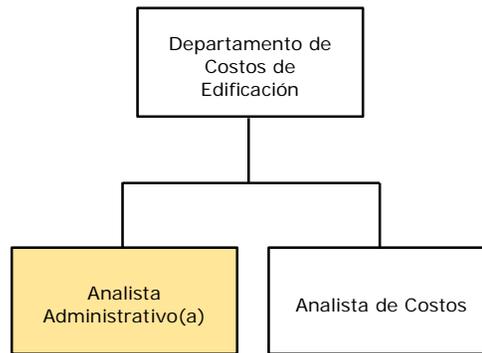
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Costos de Edificación.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de analizar las tarjetas de precios unitarios extraordinarios de obra de edificación que se pagarán a la empresa encargada del proceso de construcción; y elaborar los presupuestos base y los catálogos de precios unitarios institucionales para la base de datos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Analizar las tarjetas de Precios Unitarios Extraordinarios, con la finalidad de saber el costo real del mismo.
2. Verificar con el área de supervisión de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas los rendimientos avalados para el análisis de precios unitarios extraordinarios, con el fin de obtener el costo real.
3. Cotizar los insumos presentados en las tarjetas de precios unitarios extraordinarios, a fin de obtener mediante el análisis un costo real.
4. Elaborar los presupuestos base de obra, con la finalidad de determinar el costo de la construcción de la obra asignada.
5. Revisar los catálogos de conceptos, las especificaciones que genera la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública, con el objeto de estar en condiciones de proponer las modificaciones pertinentes.
6. Elaborar los catálogos de precios unitarios institucionales, a fin de unificar conceptos y precios de obra.
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
<p>1. La persona titular de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas.</p> <p>2. El Departamento de Integración y Control de Expedientes Unitarios.</p>	<p>1. Coordinar las fechas para los Oficios de Autorización de Precios unitarios Extraordinarios. Verificar los rendimientos de mano de obra para el análisis de precios, así como despejar dudas sobre los procesos constructivos para el análisis de precios.</p> <p>2. Revisión de presupuesto contrato para el análisis de precios.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Empresas ejecutoras de Obra.</p>	<p>1. Conciliar los Precios Unitarios Extraordinarios para autorizar los mismos.</p>

Identificación

Nombre del puesto: Analista de Costos.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Costos de Edificación.

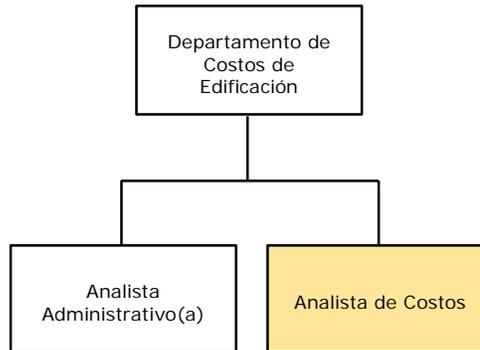
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Costos de Edificación.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la formulación y ejecución de programas operativos inherentes a la Dirección, de revisar y analizar los precios unitarios presentados por las empresas concursantes, verificando se apegue a la normatividad y especificaciones al respecto.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Analizar las tarjetas de Precios Unitarios Extraordinarios, con la finalidad de saber el costo real del mismo.
2. Verificar con el área de supervisión de la Subdirección de Construcción de Obras Públicas los rendimientos avalados para el análisis de precios unitarios extraordinarios, con el fin de obtener el costo real.
3. Cotizar los insumos presentados en las tarjetas de precios unitarios extraordinarios, a fin de obtener mediante el análisis un costo real.
4. Elaborar los presupuestos base de obra, con la finalidad de determinar el costo de la construcción de la obra asignada.
5. Revisar los catálogos de conceptos, las especificaciones que genera la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública, con el objeto de estar en condiciones de proponer las modificaciones pertinentes.
6. Elaborar los catálogos de precios unitarios institucionales, a fin de unificar conceptos y precios de obra.
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
<p>1. La Subdirección de Presupuesto de obras públicas.</p> <p>2. El Departamento de Costos de Edificación.</p>	<p>1. Coordinar las fechas para los Oficios de Autorización de Precios unitarios Extraordinarios. Verificar los rendimientos de mano de obra para el análisis de precios, así como despejar dudas sobre los procesos constructivos para el análisis de precios.</p> <p>2. Revisión de presupuesto contrato para el análisis de precios.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Empresas ejecutoras de Obra.</p>	<p>1. Conciliar los Precios Unitarios Extraordinarios para autorizar los mismos.</p>

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Costos de Edificación.

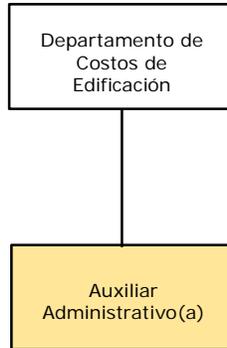
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Costos de Edificación.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de la elaboración de oficios y tarjetas y minutas de trabajo inherentes al área, envío, recepción, registro, escaneo, archivo y control de correspondencia, así como la realización de llamadas telefónicas, control y manejo de los expedientes de los proyectos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar oficios, tarjetas y minutas de trabajo relativas al área, con el fin de integrar y redactar de manera correcta la información en dicha documentación.
2. Recibir, enviar, escanear registrar correspondencia inherente al área, para un coadyuvar al manejo eficiente de la información.
3. Registrar, escanear, archivar y controlar documentación relacionada con los proyectos, con el fin de mantener un registro histórico de dicha documentación.
4. Establecer comunicación vía telefónica con otras áreas de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas, así como con otras áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y demás instancias externas, con el fin de contribuir a la coordinación necesaria entre áreas.
5. Solicitar al área correspondiente los recursos materiales de uso común para el área (papelería, cartuchos para impresoras, folders, grapas, carpetas, Etc.), a fin de colaborar en el desarrollo de las actividades.
6. Establecer el enlace con el área correspondiente, a fin de tramitar los gastos de comisiones oficiales del área.
7. Controlar y manejar el archivo correspondiente a los expedientes de proyectos, a fin de contar con el respaldo de dicha información para efectos de cumplimiento de obligaciones que indique la normatividad vigente y aplicable.
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 del departamento. 2. Las Áreas de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información relacionada con los proyectos de infraestructura. 2. Enviar y recibir correspondencia relacionada con los proyectos de infraestructura.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

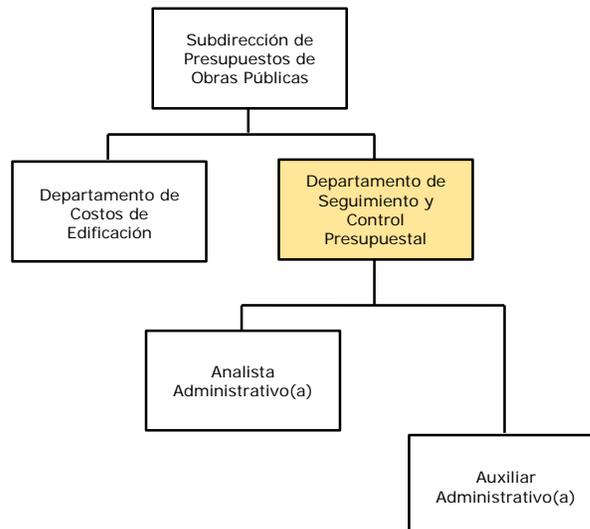
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Presupuestos 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 Presupuestos de Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de integrar información para elaborar la programación de presupuesto que comprende los programas presupuestarios, con base en los montos de inversión asignados mediante oficio por la Secretaría de Finanzas y Planeación; así como de elaborar la documentación referente al mismo y participar en representación de la o del Subdirector de Presupuestos de Obras Públicas a las reuniones de trabajo donde sea designado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Participar en la elaboración de la propuesta de anteproyecto de inversión que servirá como base, con el objeto de elaborar el proyecto final del Programa Presupuestario.
2. Elaborar la solicitud ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), de registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de Obra pública (CPPI) correspondientes a las obras y acciones de la Subsecretaría para los proyectos y obras que así lo requieren para su contratación, a fin de dar seguimiento a la ejecución de las mismas.
3. Elaborar, integrar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño, con la finalidad de evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas propuestas para la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas.
4. Alinear el Programa Sectorial de Obras Públicas a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo, con la finalidad de dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados.
5. Recopilar la información necesaria de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas, a fin de realizar el informe de gobierno en relación a las Prestación de Servicios Profesionales.
6. Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de solicitar las transferencias de recursos para aquellas obras que no cuenten con disponibilidad presupuestal.
7. Operar el sistema del Programa Operativo Anual de obras y acciones con la propuesta de Anteproyecto para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de programar la inversión correspondiente y tener conocimiento de las partidas programáticas.
8. Integrar y remitir los expedientes de la etapa de planeación de obras y servicios a la Unidad de Licitaciones, para que se efectúen los trámites licitatorios correspondientes.
9. Recopilar y actualizar la información necesaria referente a la gestión y seguimiento de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) y Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) del Fondo FISE, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Participar en el Programa Anual de Evaluación (PAE) de Fondos Federales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
11. Atender las solicitudes de información canalizadas por la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Actualizar las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 2. La persona titular de la Subdirección de Presupuesto de Obras Públicas. 3. El Personal Subordinado. 4. La persona titular de la Subdirección de Preinversión y Evaluación de Obra Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 3. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 4. Proporcionar y recibir información en la materia.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Órgano Interno de Control. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. La Secretaría de Desarrollo Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de información físico financiero de las obras. 2. Proporcionar y recibir información del presupuesto asignado a esta dirección, trámites de DSP, ampliaciones presupuestales y transferencias de recursos. 3. Atender a la solicitud de información referente a la gestión y seguimiento de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) y Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) del Fondo FISE.

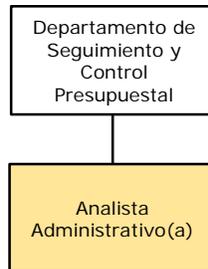
Identificación

Nombre del puesto:	Analista administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal.
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 y Control Presupuestal.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en lo referente al envío y recepción de documentos, de recabar, procesar y registrar información derivada de los procedimientos efectuados por la Dirección, General de Proyectos, Programación, y Presupuesto de Obras Públicas, en relación a los trámites de recursos y lo que de ello derive.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar oficios de solicitud ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), de registro en la cartera de programas y proyectos de inversión (CPPI) correspondientes a las obras y acciones de la Subsecretaría para los proyectos y obras que así lo requieren para su contratación, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
2. Capturar en el Sistema del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones la propuesta de Anteproyecto para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de programar la inversión correspondiente y tener conocimiento de las partidas programáticas.
3. Revisar los expedientes de la etapa de planeación de obras y servicios que se van a turnar a la Unidad de Licitaciones, con la finalidad de que se detecten faltantes y/o en su caso sean turnados, para los trámites que correspondan.
4. Participar en las reuniones y eventos requeridos por la Unidad de Género de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Capturar información en base de datos de DSP, de todos aquellos trámites que resultan de las solicitudes efectuadas a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de tener al alcance los DSP autorizados y llevar control riguroso de las autorizaciones de los recursos.
6. Actualizar las bases de datos de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas, con el objeto de auxiliar en la integración de los trabajos que se requieran.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal. 2. Los Departamentos de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 3. La persona titular de la Unidad de Género de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Coordinar actividades en materia de Género.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal.

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 y Control Presupuestal.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de registrar la correspondencia recibida de esta área, atender las solicitudes de información que se requiera, preparar informes, reportes y anexos informativos según sea necesario y todas aquellas actividades encomendadas por la o el jefe inmediato.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Recibir correspondencia enviada al área, a fin de distribuirlas para su revisión, escaneo y archivo de dicha información para llevar un registro y orden eficiente.
2. Redactar y enviar oficios a otras áreas, dentro y fuera de la dependencia, con el objeto de solicitar o enviar información requerida en el departamento.
3. Sacar copias requeridas por el área, para realizar correctamente los trabajos.
4. Contestar el teléfono y enviar las llamadas a quien corresponda, con la finalidad de brindar una mejor atención.
5. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales los insumos requeridos por el área, a fin poder desarrollar el trabajo de manera adecuada.
6. Elaborar e integrar los formatos de Indicadores de Desempeño, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos establecidos ante las instancias que lo soliciten y cumplir así con la normatividad establecida.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal. 2. Las áreas correspondientes de almacén de insumos (papelería). 3. Los Departamentos de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones para realizar actividades encomendadas. 2. Solicitar los insumos para el correcto desarrollo de los trabajos del área. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

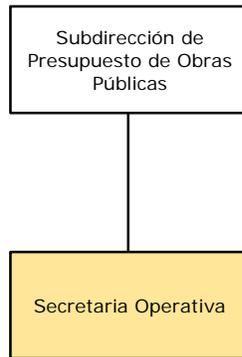
Identificación

Nombre del puesto:	Secretaria Operativa.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Presupuesto 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 Presupuesto 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	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto 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 de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, 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 Presupuesto de Obras Públicas. 2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones 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 Proyectos, Programación y Presupuesto 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 Proyectos, Programación y Presupuesto 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	
<pre> graph TD A["Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas"] --- B["Conductor(a) Operativo(a)"] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Octubre del 2020	Unidad Administrativa	Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto 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 sus funciones o 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas. 2. La o el Mecánico(a) automotriz de la Secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en las actividades. 2. Informar sobre fallas que presenten las unidades oficiales.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes Instituciones Públicas y Privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar documentación.

VII. Directorio

Ing. Carlos Alfonso Smith Graillet

Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación
y Presupuesto de Obras Públicas

**Arq. Adolfo Luis Rafael
Domínguez Villegas**

Titular de la Subdirección Preinversión
y Evaluación de Obra Pública

Ing. Romeo Antonio Chavarría Corzo

Titular de la Subdirección Presupuestos
de Obras Públicas

Ing. María Luisa Luna Cabañas

Titular del Departamento de Integración
de Proyectos de Obras Públicas

Arq. Yolanda González Jiménez

Titular del Departamento
de Costos de Edificación

Arq. Ivanhoe Pozos Lara

Titular del Departamento de Integración
de Proyectos de Edificación

**Lic. Esteban Justo
Cuellar Rivera**

Titular del Departamento de Seguimiento
y Control Presupuestal

Ing. Osmar Escarcega Grajales

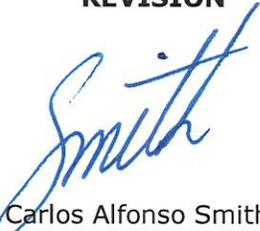
Titular del Departamento de Control
de Evaluación de Programas Operativos
de Inversión

VIII. Firmas de Autorización

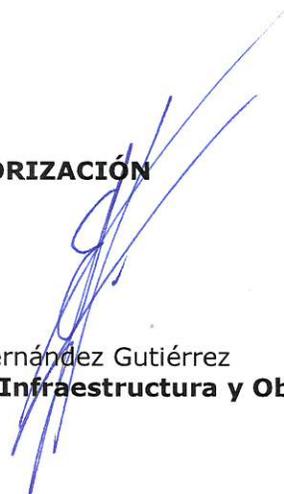
ELABORACIÓN


Dr. Arturo García Márquez
Titular de la Unidad Administrativa

REVISIÓN


Ing. Carlos Alfonso Smith Graillet
**Titular de la Dirección General de Proyectos, Programación
y Presupuesto 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, octubre del 2020.