



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SIOP**  
Secretaría de Infraestructura  
y Obras Públicas



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

# Manual Específico de Organización

*Unidad Administrativa:*

---

## ***Unidad Administrativa***

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Agosto de 2020

## Índice

|  |     |
|--|-----|
| <b>I. Presentación</b> .....   | 1   |
| <b>II. Antecedentes</b> .....  | 2   |
| <b>III. Marco Jurídico</b> .....   | 3   |
| <b>IV. Atribuciones</b> .....  | 7   |
| <b>V. Estructura Orgánica</b> .....  | 10  |
| <b>VI. Descripción de puestos</b> .....                                    | 11  |
| Titular de la Unidad Administrativa.....                                   | 12  |
| Titular del Departamento de Recursos Humanos.....                          | 17  |
| Titular de la Oficina de Nómina.....                                       | 21  |
| Analista Administrativo(a).....  | 25  |
| Titular de la Oficina de Administración de Personal.....                   | 28  |
| Analista Administrativo(a).....  | 31  |
| Médico(a) General.....   | 34  |
| Enfermero(a).....  | 37  |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 40  |
| Conductor(a) Operativo(a).....   | 43  |
| Titular de la Oficina de Desarrollo Organizacional.....                    | 45  |
| Analista Administrativo(a).....  | 48  |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 51  |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 54  |
| Titular del Departamento de Recursos Financieros.....                      | 57  |
| Titular de la Oficina de Control de Egresos.....                           | 61  |
| Analista Administrativo(a).....  | 64  |
| Titular de la Oficina de la Oficina de Contabilidad.....                   | 67  |
| Analista Contable.....   | 71  |
| Secretaria Operativa.....  | 74  |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 78  |
| Titular de la Oficina de Programación y Presupuestación.....               | 81  |
| Analista Financiero(a).....  | 84  |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 87  |
| Titular de la Oficina de Control Financiero de Obra.....                   | 90  |
| Analista Administrativo(a).....  | 94  |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 98  |
| Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales..... | 101 |
| Titular de la Oficina de Adquisiciones.....                                | 105 |
| Analista Administrativo(a).....  | 108 |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 111 |
| Titular de la Oficina de Control Vehicular.....                            | 114 |
| Analista Administrativo(a).....  | 118 |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 121 |
| Ayudante de Mecánico(a).....   | 124 |
| Conductor(a) Operativo(a).....   | 127 |
| Titular de la Oficina de Control de Inventarios.....                       | 130 |
| Analista Administrativo(a).....  | 133 |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 136 |
| Titular de la Oficina de Servicios Generales.....                          | 139 |
| Auxiliar Administrativo(a).....  | 142 |
| Auxiliar de Mantenimiento.....   | 145 |
| Guardia de Seguridad.....  | 148 |
| Jardinero(a).....  | 151 |
| Pintor(a).....   | 154 |

## Índice

|   |            |
|---|------------|
| Intendente.....   | 157        |
| Auxiliar Administrativo(a).....   | 160        |
| Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.....                  | 163        |
| Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones..... | 167        |
| Analista Programador(a).....  | 171        |
| Diseñador(a) Gráfico(a).....  | 174        |
| Auxiliar Administrativo(a).....   | 177        |
| Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.....                 | 180        |
| Analista de Soporte.....  | 184        |
| Auxiliar Administrativo(a).....   | 188        |
| Titular del Departamento de Archivo General.....                                | 191        |
| Analista Administrativo(a).....   | 194        |
| Auxiliar Administrativo(a).....   | 198        |
| Analista Administrativo(a).....   | 201        |
| Secretaria Directiva.....   | 204        |
| Auxiliar Administrativo(a).....   | 207        |
| <b>VII. Directorio.....</b>   | <b>210</b> |
| <b>VIII. Firmas de Autorización.....</b>  | <b>211</b> |

## 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 de la Unidad Administrativa en coordinación con cada uno de los Departamentos y Oficinas que la integran, contemplando 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, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

## II. Antecedentes

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, publicado el 1º de agosto de 1998, da a conocer la creación de la Unidad Administrativa y de Programación. En dicho ordenamiento, en su artículo 13, se establecen las atribuciones que tendrá a su cargo la citada área.

Posteriormente, mediante decreto publicado del 25 de marzo del año 2002, el Gobernador Miguel Alemán Velasco, homologa a las unidades administrativas de las Dependencias del Ejecutivo, al nivel de Dirección de Área.

El 23 de enero del 2004, así como el 24 de mayo del 2006, se publica el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, donde se confirma a la Unidad Administrativa como parte de dicha Secretaría.

El 24 de junio del 2009 se publica en la Gaceta Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se autoriza en su estructura orgánica la Unidad Administrativa.

En la Gaceta Oficial del Estado Num. Ext. 345, del 8 de octubre del 2012, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, contemplando a la Unidad Administrativa como parte de la estructura para el despacho de los asuntos de su competencia.

Con fecha 9 de agosto del 2013, se remitió al Congreso del Estado el proyecto que fue aprobado y publicado el 26 de agosto del 2013 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, respecto a la extinción de la Secretaría de Comunicaciones, dando pauta a la creación de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

El 6 de octubre del año 2014 se publica a través de Gaceta Oficial Núm. 398 el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, incluyendo las atribuciones de la Unidad Administrativa.

Con Fecha 16 de diciembre de 2016 se publica en la Gaceta Oficial Extraordinaria Núm. 502, del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas; dando pauta a que el 8 de junio del año 2017, se realice en el Registro Estatal de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado; para posteriormente emitir los Manuales Administrativos correspondientes, siendo registrados ante la Contraloría General del Estado con fecha 25 de septiembre de 2018.

Con Fecha 17 de agosto del 2018 se publica a través de la Gaceta Oficial Extraordinaria Núm. 330, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en el que se establecen las adecuaciones a las atribuciones que para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Secretaría atenderá la Unidad Administrativa.

La Contraloría General con fecha 24 de marzo de 2020, emitió el registro número SIOP-07-SG-SFP-0452-352 por el que se establece la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, contemplando el Departamento de Archivo General y la Oficina de Control de Egresos, como áreas de nueva creación en la Unidad Administrativa, a fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones y atender las necesidades de la Dependencia.

Con el objetivo de adecuar el marco normativo a dicha estructura orgánica, se publicó el día 14 de agosto del año 2020 en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 326, el Reglamento Interior de la SIOP en el que se otorgan las atribuciones a la Unidad Administrativa.

### 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (13/01/2016)
- Ley Federal del Trabajo. (02/07/2019)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. (01/05/2019)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (18/07/2016)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (09/11/2019)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (13/04/20)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (11/08/2020)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (13/08/2020)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (26/01/2017)
- Ley General de Archivos. (15/06/2018)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (30/01/2018)
- Ley de Coordinación Fiscal. (30/01/2018)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (30/01/2018)
- Ley de Tesorería de la Federación. (30/12/2015)
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos. (09/12/2019)
- Ley de Planeación. (16/02/2018)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

**Códigos Federales:**

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

**Reglamentos Federales:**

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

**Convenios Federales:**

- Convenio de Coordinación que, en el Marco Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP). (23/04/2020)

**Acuerdos Federales:**

- Por el que se emite el Marco Conceptual De Contabilidad Gubernamental. (20/08/2009)
- Por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. (20/08/2009)
- Por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental. (27/09/2018)
- Por el que se reforma el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, para quedar en los términos siguientes: Capítulo VII de los Estados e Informes contables, presupuestarios, programáticos y de los indicadores de postura fiscal. (06/10/2014)
- Por el que se reforma y adiciona el Formato de Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. (27/09/2018)
- Por el que se reforman las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). (08/08/2013)

### III. Marco Jurídico

- Por el que se reforma el Clasificador por Rubros de Ingresos. (27/09/2018)
- Por el que se emite la Clasificación Administrativa. (07/07/2011)
- Por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto. (27/12/2010)
- Por el que se emite la Clasificación Programática. (08/08/2013)
- Por el que se Reforma y Adiciona el Clasificador por Tipo de Gasto. (30/09/2015)
- Por el que se Reforma y Adiciona el Clasificador por Objeto del Gasto. (22/12/2014)
- Por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Fuentes de Financiamiento. (20/12/2016)
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el clasificador por rubros de ingresos. (11/06/2018)
- Acuerdo que reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). (08/08/2013)

#### Leyes Estatales:

- Ley Número 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz. (30/12/2016)
- Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (15/09/2020)
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (29/11/2018)
- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/08/2019)
- 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 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (02/07/2019)
- Ley Número 584 del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (30/12/2016)
- 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 698 de Bienes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (13/04/2011)
- 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 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (16/11/2018)
- Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal. (16/10/2017)
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/12/2018)
- Ley Número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/12/2018)
- Ley Número 44 de Coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. (30/12/2019)

#### Códigos Estatales:

- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (07/10/2020)
- Código Número 860 de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)
- Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz. (17/09/2020)
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. (12/03/2020)
- Código de Conducta de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (01/09/2020)

### III. Marco Jurídico

#### 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 Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (05/06/2020)

#### Otros:

- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública. (31/01/2011)
- 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)
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos. (02/05/2008)
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/06/2020)
- Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública. (31/01/2011)
- Lineamientos para Adquisición de Equipo Software y Telefonía Fija. (23/06/2017)
- Lineamientos para el Uso del Correo Electrónico Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. (02/04/2020)
- Lineamientos para la Estandarización, Publicación y Administración de sitios de Internet de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (16/01/2012)
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar. (14/08/2020).
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (13/03/2012).
- Condiciones Generales de Trabajo para el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz (STSPEV). (25/06/2019)
- Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos (01/2019)
- Políticas para la Seguridad de la Información, Seguridad Informática y Desarrollo de Software en la Administración Pública del Estado de Veracruz. (01/11/2019)
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (09/08/2010)
- Manual de Contabilidad Gubernamental. (27/09/2018)
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable, Capítulo II de los Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera. (02/01/2013)
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable, Capítulo III del Plan de Cuentas; del Manual de Contabilidad Gubernamental. (27/09/2018)
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable, Capítulo IV de los Instructivos de Cuentas. (27/12/2018)
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable, Capítulo V del Modelo de Asientos para el Registro Contable. (27/09/2018)
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable, Capítulo VI de las Guías Contabilizadoras. (27/09/2018)
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable, Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal. (27/09/2018)

### III. Marco Jurídico

- a) Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos de los Principales Elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable. (27/09/2018)
- b) Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos de los Principales Elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable. (02/01/2013)
- Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/08/2017)
- Marco Normativo de Percepciones y Deducciones. (01/07/2019)
- Reglas de Operación para el Uso de la Red Institucional de Conectividad, de Asignación, Control y Uso Telefónico a través de la REDVER; de la Seguridad Informática y de la Adquisición de Equipo de Cómputo, Licenciamiento y Servicios Informáticos para la Administración Pública Estatal. (10/04/2014)
- Reglas de Operación para la REDVER (INTRANET). (10/04/2014)
- Reglas para el SIEVER. (16/05/2013)
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2019-2024.

#### IV. Atribuciones

Es en el Artículo 19 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 Unidad Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la gestión del Programa Operativo Anual de Obra y acciones, así como en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que para tal fin emita la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y someterlo a la autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- II.** Implementar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales;
- III.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, acciones de simplificación y modernización administrativa e implementar, en su caso, y en términos de la normativa aplicable modificaciones en su estructura orgánica, así como actualizar los manuales administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría;
- IV.** Implementar, previo acuerdo a la persona Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y normas que deban observarse para la administración integral del personal en materia de servicio público de carrera, capacitación y desarrollo;
- V.** Formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría, la política de resguardo, almacenamiento, custodia, protección o desarrollo de la información tecnológica del sector que permita el uso eficiente de las tecnologías de la información y comunicación, procurando ubicar la actividad de la Secretaría a la vanguardia tecnológica;
- VI.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, con base en los planes sectoriales y de acuerdo a la normativa de la materia;
- VII.** Realizar el control presupuestal de gasto corriente y de obra pública, así como tramitar las afectaciones, transferencias o recalendarizaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII.** Efectuar el registro contable, así como presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros y cierre presupuestal y contable de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IX.** Suscribir los contratos de arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, inmuebles, así como la prestación de servicios generales que requiera la Secretaría, solicitando por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos, conforme a la normativa aplicable;
- X.** Autorizar y operar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, transferencias de plaza y otros relativos al personal, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, para su afectación en la nómina y realizar el pago de la misma a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

#### IV. Atribuciones

- XI.** Someter a la autorización de la persona Titular de la Secretaría las contrataciones del personal de base y de confianza de la Secretaría, registrando y controlando los movimientos de altas y bajas, cambios de adscripción, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias y demás incidencias de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Conducir las relaciones laborales de la Secretaría con el personal adscrito y representantes, vigilando el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley Federal del Trabajo en su carácter supletorio, previa opinión de la Dirección General Jurídica;
- XIII.** Supervisar el uso eficiente de los servicios generales tales como teléfono, fotocopiado, impresión, producción audiovisual, página web, correo electrónico, internet y toda aquella tecnología de naturaleza análoga que se requieran;
- XIV.** Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de conformidad con el Reglamento de la Ley y demás disposiciones en la materia;
- XV.** Tramitar las solicitudes de recursos materiales de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría y autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;
- XVI.** Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios que en materia de obra y de servicios relacionados con la misma, suscriba o participe la Secretaría a través de las direcciones ejecutoras de obra, expidiendo a solicitud de las mismas, los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos respectivos;
- XVII.** Recibir de las direcciones ejecutoras de obra, la documentación validada para tramitar ante las instancias correspondientes, el alta de contratos, anticipos, estimaciones y finiquitos; revisar que éstos cumplan con los requisitos administrativos y fiscales; realizar su registro, y tramitar el pago mediante la elaboración de cuentas por liquidar certificadas con cargo a las fuentes de financiamiento aplicables, de conformidad con los lineamientos y directrices que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVIII.** Suscribir los dictámenes correspondientes que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles se lleven a cabo en la Secretaría; así como emitir y notificar los fallos correspondientes;
- XIX.** Administrar el inventario de bienes muebles de la Secretaría, informando periódicamente de los movimientos de altas y bajas y en su caso, enajenación para que sean considerados en el inventario general de los bienes muebles del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XX.** Autorizar y controlar los resguardos, destino, mantenimiento y baja de los bienes muebles asignados a la Secretaría;

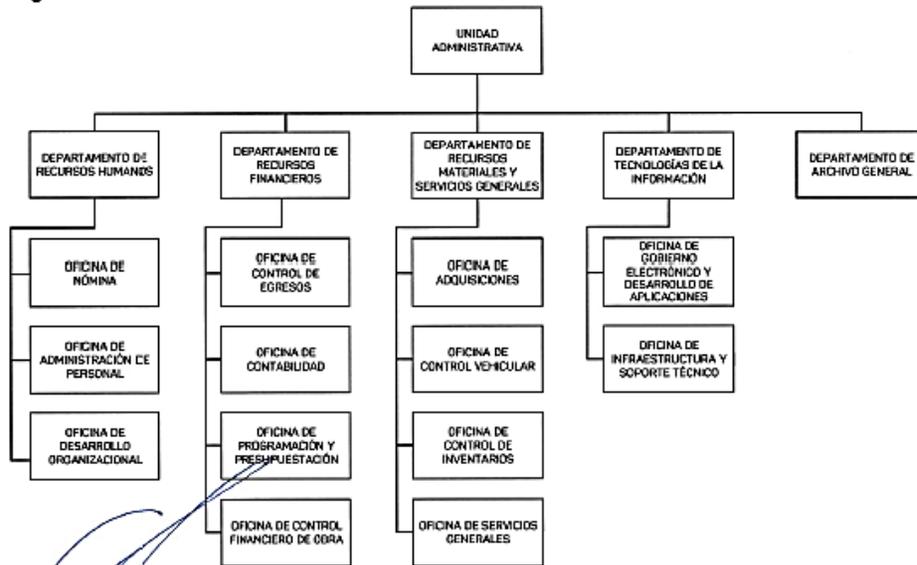
#### IV. Atribuciones

- XXI.** Establecer, coordinar y operar el programa interno de Protección Civil para salvaguardar la seguridad del personal, así como la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, implementando acciones preventivas en beneficio de la sociedad civil;
- XXII.** Supervisar el funcionamiento de la red de datos y sistema de información institucional, así como, vigilar el funcionamiento y cumplimiento de la normativa para el uso del equipo de cómputo que en materia de informática se establezca para la Secretaría;
- XXIII.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en la validación de los montos correspondientes a liquidaciones o indemnizaciones de los trabajadores de la Secretaría para los tramites de pago conforme a la normativa vigente;
- XXIV.** Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas, fiscales o de seguridad social, incluyendo a las instituciones bancarias, con facultades generales para actos de administración, así como también para tramitar, revocar, modificar o cancelar las claves o contraseñas para efectos fiscales y la firma electrónica avanzada, con las cuales podrá expedir comprobantes fiscales;
- XXV.** Integrar y conservar debidamente los expedientes para la adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquellos que deban licitar;
- XXVI.** Resguardar conforme a la normativa aplicable, los expedientes del personal derivado de las plazas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXVII.** Expedir y certificar copias 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 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así proceda;  
  
Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXVIII.** Recibir, de los Órganos Administrativos, la documentación que debe resguardarse y conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, así como coordinar y administrar el archivo general de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos;
- XXIX.** 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
- XXX.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

V. Estructura Orgánica



Unidad Administrativa  
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**

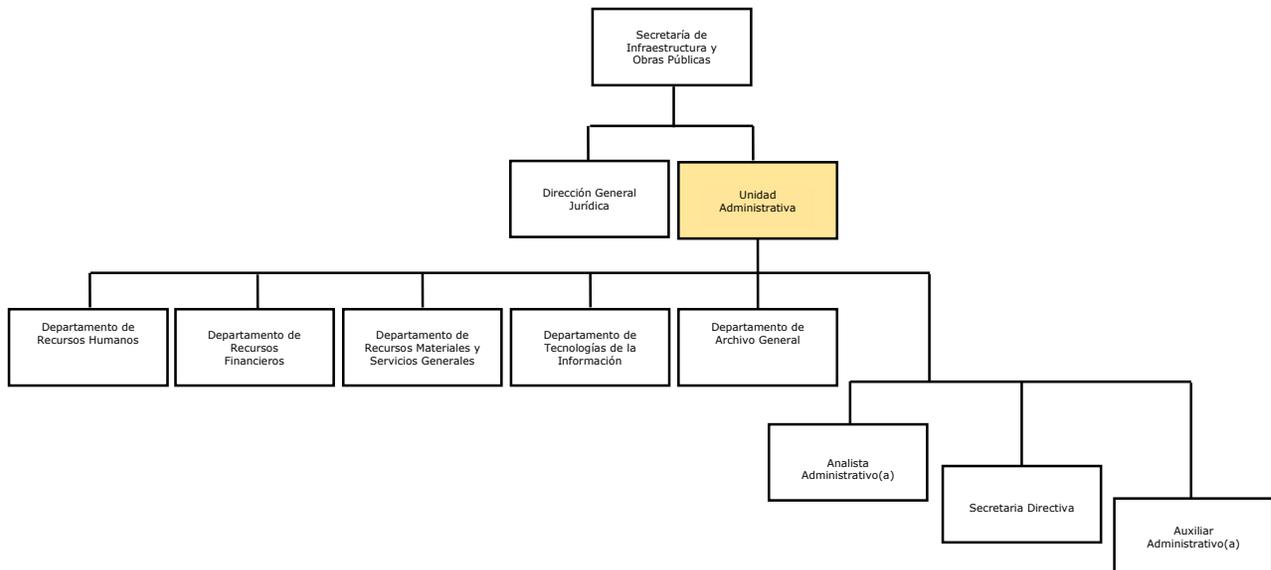
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular de la Unidad Administrativa.  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.<br><br>Titular del Departamento de Recursos Humanos.<br>Titular del Departamento de Recursos Financieros.<br>Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.<br>Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.<br>Titular del Departamento de Archivo General. |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Analista Administrativo(a).<br>Secretaria Directiva.<br>Auxiliar Administrativo(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.   |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de diseñar, organizar y dirigir los asuntos relacionados con las actividades administrativas y financieras, de planeación, programación, control presupuestal y el programa anual de adquisiciones; del control del ejercicio del gasto público asignado a la Secretaría contemplando la contabilidad, elaboración de la nómina, registro y control del personal, capacitación y actualización de manuales administrativos; la adecuada administración y control de los recursos materiales y el desarrollo de tecnologías de la información; así como la organización y conservación de los archivos documentales que generen las áreas de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Establecer políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y archivo general, con el objetivo de difundirlos a las diferentes áreas de la Secretaría.
2. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y gestionar el Programa Operativo Anual de Obra, con base a la normatividad aplicable, con el fin de realizar los trámites correspondientes para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Llevar a cabo el trámite de las afectaciones, transferencias o recalendarizaciones del Control Presupuestal de Gasto Corriente y de Obra Pública, a fin de cumplir con los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Coordinar la elaboración del Cierre Presupuestal y Contable, así como la emisión de los informes correspondientes y Estados Financieros, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Tramitar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales solicitadas por las áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el fin de actuar conforme a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Establecer los Lineamientos necesarios para la recepción de documentos turnados por los órganos administrativos, con la finalidad de coordinar y administrar el archivo general para resguardar, conservar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Secretaría.
7. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, propuestas de organización y actualización de los manuales administrativos, a fin de contar con documentos formales que muestren en términos normativos la estructura operativa de la Dependencia en coordinación con las áreas que la integran.
8. Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y normas que deben observarse para la administración integral del personal en materia de capacitación, desarrollo profesional y servicio público de carrera, a fin de promover la continua actualización de conocimientos y habilidades.
9. Autorizar la contratación del personal de base, confianza, eventual y obra determinada y en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda, y otros relativos al personal, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
10. Autorizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Secretaría, a fin de mantener el control del recurso humano.
11. Autorizar la emisión de la nómina del personal adscrito a la Dependencia, a fin de que la Secretaría de Finanzas y Planeación realice oportunamente el depósito en las cuentas de las personas servidoras públicas.
12. Vigilar el cumplimiento del Programa de Protección Civil, con el fin de sugerir acciones preventivas en beneficio del personal que labora en la Dependencia y la preservación de los bienes muebles e inmuebles.

### Funciones

13. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, a fin de someterlo a la consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.
14. Convocar a las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Dependencia, a fin de someter a su aprobación las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría.
15. Autorizar el suministro de recursos materiales solicitados por las áreas de la Dependencia, de acuerdo con la programación establecida, con el objetivo de vigilar la afectación presupuestal correspondiente.
16. Controlar el inventario de bienes muebles de la Dependencia informando periódicamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación, los movimientos de altas y bajas y en su caso previa autorización, la enajenación, con el objeto de que sean contemplados en el inventario general de los bienes muebles del Gobierno Estatal.
17. Autorizar los resguardos, destino, mantenimiento y baja de la maquinaria, equipo de construcción y equipos de transporte asignados a la Secretaría, con la finalidad de optimizar su control y uso.
18. Autorizar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios proporcionados a la Dependencia, a fin de cumplir en las fechas establecidas con los compromisos contraídos.
19. Establecer las políticas de manejo del Archivo General de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, estableciendo el catálogo de vigencia de la documentación de las diferentes áreas que la integran, así como las políticas y normativas de manejo y conservación de la documentación generada, con el fin de preservar en buen estado la información documental de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
20. Coordinar la integración, actualización y resguardo del archivo de los expedientes de personal con plaza autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de establecer un control eficiente de dicha documentación.
21. Verificar el cumplimiento de las directrices que permitan el buen uso de los servicios de: teléfono, fotocopiado, impresión, producción audiovisual, correo electrónico, página web, internet y toda aquella tecnología de naturaleza análoga, a fin de que se cumpla con los Lineamientos de racionalidad, austeridad y contención del gasto.
22. Emitir y certificar copias de los documentos y constancias, que obren en los archivos a su cargo, a fin de atender y cumplir con las peticiones de información en apego al código de procedimientos administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
23. Asegurarse del cumplimiento de las políticas de información tecnológica, con el objetivo de optimizar su utilización, manejo y consulta, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría.
24. Autorizar la verificación del equipo de cómputo, red de datos y sistema de información institucional, con el fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia informática se establezca.

### Funciones

25. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la validación de los montos correspondientes a liquidaciones o indemnizaciones del personal adscrito a la Dependencia, en coordinación de la Dirección General Jurídica, para los trámites correspondientes.
26. Planear la elaboración y gestión ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de las Cédulas Técnicas Programáticas de Obras y Acciones autorizadas, con la documentación soporte según la modalidad de ejecución de la obra, para dar cumplimiento a los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
27. Organizar los tramites de recursos financieros de las obras y acciones incluidas en el Programa Operativo Anual por conducto de las cuentas por liquidar, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con base en la disponibilidad de recursos autorizados, el calendario y modalidad de ejecución de obra, con la finalidad de garantizar la oportuna aplicación presupuestal.
28. Validar los reportes trimestrales de avances físicos, financieros y de cierre de ejercicio, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en colaboración con las áreas ejecutoras de obra, con el objeto de remitirla a dicha Dependencia.
29. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven con el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li> <li>2. Las áreas ejecutoras.</li> <li>3. La Dirección General Jurídica.</li> <li>4. La Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.</li> <li>5. La Unidad de Licitaciones.</li> <li>6. El Personal Subordinado.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar actividades y solicitar información.</li> <li>3. Solicitar asesoría e información para la elaboración de contratos o convenios.</li> <li>4. Solicitar y emitir información para la atención de auditorías.</li> <li>5. Solicitar información de las licitaciones de obra pública que efectúe la Secretaría.</li> <li>6. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>2. Los Entes Fiscalizadores, la Contraloría General y el Órgano Interno de Control.</li> <li>3. Las Dependencias del Ejecutivo o Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>4. Las Instituciones Financieras.</li> </ol>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar recursos y proporcionar información.</li> <li>2. Proporcionar información, solventar observaciones e implementar esquemas de desarrollo administrativo.</li> <li>3. Coordinar actividades.</li> <li>4. Solicitar y recibir información.</li> </ol>   |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Titular del Departamento de Recursos Humanos.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Unidad Administrativa.

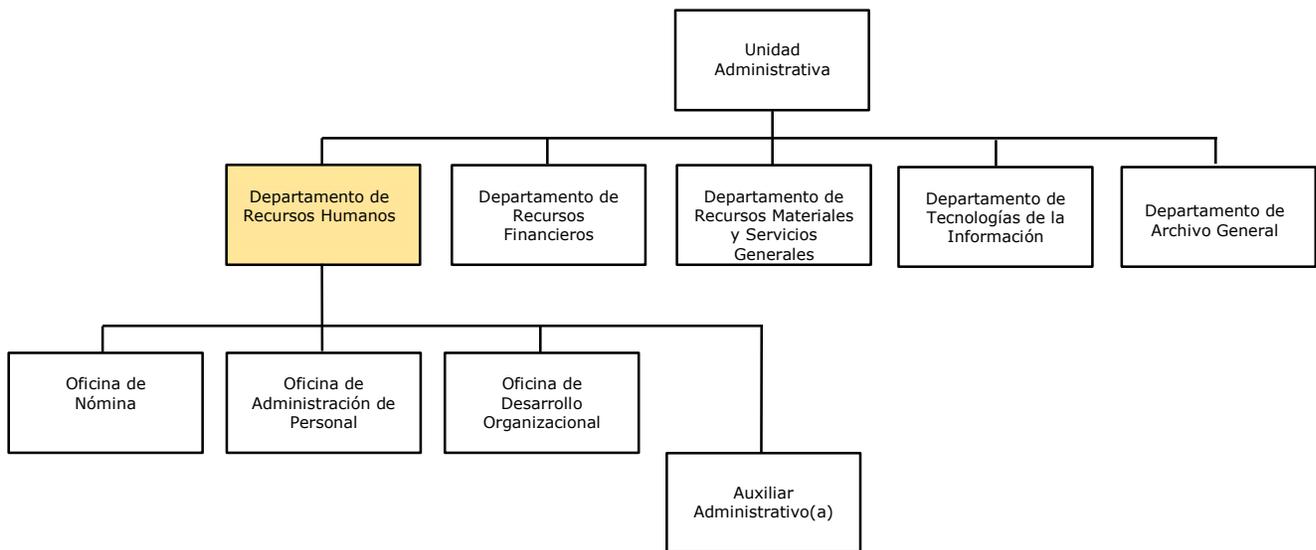
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Titular de la Oficina de Nómina.  
Titular de la Oficina de Administración de Personal.  
Titular de la Oficina de Desarrollo Organizacional.  
Auxiliar Administrativo(a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Unidad Administrativa.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de planear, dirigir y controlar las actividades y políticas en materia de reclutamiento, establecer los mecanismos de selección, contratación, capacitación, supervisar los movimientos e incidencias de personal, de coordinar la edición y entrega de credenciales de identificación laboral, de verificar el otorgamiento de prestaciones al personal, de supervisar la emisión de nómina; de participar en la actualización de manuales administrativos, estructuras orgánicas y lo referente al desarrollo administrativo, así como de controlar el servicio médico para el personal.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa, las normas, lineamientos y políticas en materia de selección y contratación de personal, con la finalidad de contar con el idóneo para cada área.
2. Supervisar la contratación del personal de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.
3. Supervisar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, recategorizaciones, cambios de adscripción, licencias con y sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, permisos, incapacidades y demás situaciones administrativas que se presentan con el personal de la Secretaría, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.
4. Coordinar y supervisar la emisión de la nómina de la Secretaría en apego al calendario de operación de la nómina del Personal de Base, Eventual y Temporal Administrativo (ETA) de las Dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que la Secretaría de Finanzas y Planeación efectúe los depósitos procedentes.
5. Verificar la afectación en la nómina de los descuentos a que se haga acreedor el personal que labora en la Secretaría, con el objeto de aplicar oportunamente las incidencias, pensión alimenticia, préstamos y otros, en el período precedente.
6. Supervisar la solicitud de la ministración quincenal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que se emita el pago oportuno de la nómina.
7. Supervisar y enviar los reportes y archivos de nómina al Departamento de Recursos Financieros, para su afectación contable y presupuestal.
8. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal que labora en la Secretaría, para su control y consulta.
9. Coordinar la expedición de credenciales de identificación al personal de la Secretaría, a fin de dar certeza de su incorporación a la Dependencia.
10. Verificar los pagos correspondientes de las prestaciones económicas que establece el manual de percepciones y deducciones, con el fin de realizar el trámite oportunamente.
11. Supervisar la elaboración y modificación de las estructuras orgánicas y la actualización de los manuales administrativos en coordinación con las áreas que integran la Secretaría, a fin de contar con documentos formales que regulen la organización interna.
12. Impulsar acciones de desarrollo administrativo, a fin de promover la modernización de las áreas que integran la Secretaría.
13. Supervisar las actividades de desarrollo de habilidades, aptitudes y conocimientos que recibe el personal, a fin de efficientar su desempeño a través de la capacitación impartida por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.
14. Validar el importe correspondiente a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por concepto de liquidaciones o indemnizaciones, con la finalidad de que la Dirección General Jurídica lleve a cabo las negociaciones conciliatorias por conflictos de carácter laboral.

### Funciones

15. Autorizar la validación de las solicitudes de préstamo al Instituto de Pensiones del Estado (IPE) del personal que lo solicite, para gestionar su certificación.
16. Supervisar la oportuna atención de las solicitudes del alumnado que requiere realizar servicio social, prácticas y/o residencias profesionales en la Secretaría, con el fin de asegurar su incorporación al área idónea, según su perfil académico.
17. Supervisar periódicamente las actividades del servicio médico, a fin de que el personal adscrito a la Dependencia reciba una adecuada y oportuna atención.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Las personas titulares de las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> <li>4. El alumnado proveniente de Instituciones Educativas.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Atender las necesidades del personal y unificar criterios para el ejercicio de Lineamientos, políticas y normatividad vigente en materia de recursos humanos.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>4. Supervisar la atención de las solicitudes de servicio social, prácticas y/o residencias profesionales.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>2. Las personas Representantes Sindicales.</li> <li>3. La Institución Bancaria.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trámites de administración de personal, nómina, estructura orgánica y plantilla de personal.</li> <li>2. Atender e informar sobre la solución a trámites relativos a la relación laboral de la trabajadora o el trabajador.</li> <li>3. Tramitar la apertura y cancelación de tarjetas de débito y registros de depósito.</li> </ol>   |

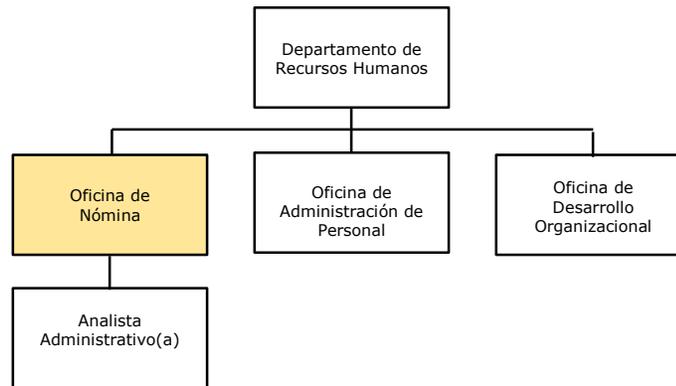
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular de la Oficina de Nómina.  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular del Departamento de Recursos Humanos.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Analista Administrativo(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Recursos Humanos. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar la solicitud de altas, bajas, cambios de plaza, licencias, recategorizaciones, turnos vespertinos, interinatos y demás inherentes a la situación administrativa en que se encuentre el personal solicitante, ante la SEFIPLAN; elaborar el cálculo y envío de pagos directos, deducciones extraordinarias, aplicación de sentencias judiciales, juicios mercantiles y finiquitos; gestionar la autorización para la creación, cancelación, transferencia y congelamiento de plazas, así como determinar el Impuesto Sobre la Renta de los pagos por indemnizaciones y liquidaciones en coordinación con las áreas involucradas.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Verificar en el Sistema Central de Recursos Humanos, la procedencia de las requisiciones de personal, los movimientos de nuevo ingreso, bajas, licencias, y cambios de categorías y demás solicitudes, con la finalidad de mantener actualizada la información.
2. Emitir la nómina de Personal de Base, Contrato y Temporal Administrativo (ETA), de conformidad con el calendario de operación emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el pago de las personas servidoras públicas de esta Dependencia.
3. Elaborar las cédulas de evaluación de necesidades, así como la solicitud de movimientos de personal, para autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Emitir y validar los resúmenes programáticos de la nómina, identificando el importe ejercido, para pagarlos y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros así como la emisión de los egresos correspondientes.
5. Elaborar y validar oportunamente la solicitud de ministración de la nómina del Personal de Base, Contrato y Empleados Temporales Administrativos (ETA), enviando a la Tesorería de la SEFIPLAN, como soporte los reportes emitidos del Sistema Central de Recursos Humanos, así como con los detalles de egreso proporcionados por el Departamento de Recursos Financieros, para el pago oportuno.
6. Validar mensualmente de manera conjunta con la Dirección General de Administración, el Impuesto Sobre la Renta de las nóminas del Personal de Base, Contrato y Empleado Temporal Administrativo (ETA), integrando debidamente el reporte "7 A" y recabando las firmas correspondientes, para entregarse al Departamento de Recursos Financieros y se continúe con el proceso de la presentación de la Declaración Provisional /Anual así como la solicitud de pago ante la Tesorería de la SEFIPLAN.
7. Validar el registro de las percepciones y deducciones del personal adscrito a la Secretaría, con la finalidad de emitir el pago correcto y oportuno.
8. Elaborar el oficio de solicitud de autorización de movimientos en la Gaceta de Plazas ante la SEFIPLAN, con la finalidad de integrar los documentos que respalden la creación, cancelación, transferencia y recategorización de plazas del personal adscrito a la Secretaría.
9. Capturar en el Sistema Central de Recursos Humanos, información del personal adscrito a la Secretaría, así como integrar el respaldo de la nómina, con la finalidad de contar con documentación soporte que ampare el pago.
10. Registrar y calcular mensualmente las cifras referentes al pago del Impuesto a la Nómina para enviar la solicitud de pago a la Dirección General de Coordinación y Vinculación Hacendaria.
11. Validar en conjunto con la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN, el cálculo de Impuesto Sobre la Renta correspondiente a indemnizaciones y/o liquidaciones, informando al área jurídica de las validaciones recibidas, para los trámites correspondientes.
12. Registrar en los formatos aplicables, los reportes de incidencias por retardos y faltas de asistencia, proporcionados por la Oficina de Administración de Personal y remitirlos a la Oficina de Control de Plazas y Nómina de la SEFIPLAN, para su aplicación en la quincena correspondiente.

### Funciones

13. Determinar el Impuesto Sobre la Renta de los pagos de indemnizaciones y liquidaciones en Coordinación con la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos, el Departamento de Recursos Financieros y la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN, para cumplir oportunamente con el proceso administrativo-legal.
14. Atender la totalidad de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como las relacionadas a los diversos Entes Fiscalizadores Estatales y Federales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Atender las diligencias y/o revisiones por parte del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en coordinación con la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos, con el objetivo de coadyuvar en los juicios laborales que esta Secretaría recibe.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>2. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>3. La persona titular de la Oficina de Administración de Personal.</li> <li>4. La persona titular de la Oficina de Control Presupuestal.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Llevar el control del presupuesto por concepto de sueldos y salarios y envío de documentación soporte.</li> <li>3. Recibir documentación de contratación del personal de base y eventual adscrito a la Secretaría.</li> <li>4. Proporcionar información para la afectación al presupuesto por emisión de nómina.</li> </ol>  |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Representantes Sindicales.</li> <li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>3. La Institución Bancaria.</li> <li>4. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li> <li>5. El Órgano de Fiscalización Superior.</li> </ol>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar y recibir información y documentación respecto a trámites de movimientos de personal.</li> <li>2. Solicitar autorización de movimientos de personal que afecten el presupuesto de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li> <li>3. Tramitar los pagos a través de tarjeta de débito a los empleados.</li> <li>4. Elaborar manuales y documentos para que el área funja de acuerdo a las políticas establecidas en el Poder Ejecutivo.</li> <li>5. Otorgar información sobre sueldos, altas, bajas, o cualquier tipo de movimiento que se efectúe en el Sistema Central de Recursos Humanos para las auditorías.</li> </ol> |

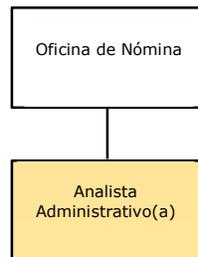
**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista Administrativo(a).  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Nómina.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Nómina. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de capturar los registros de movimientos de personal; verificar e integrar la nómina por áreas de trabajo; registrar depósitos cancelados y presentar la información para pago a terceros institucionales; mantener actualizados los archivos para la emisión de informes y/o reportes; elaborar, tramitar y resguardar documentación dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Dar de alta en el sistema de registro y control de nóminas al personal de la Secretaría, a fin de mantener actualizados los registros.
2. Actualizar la plantilla de personal de la Secretaría, para validar los reportes emitidos del Sistema Central de Recursos Humanos.
3. Capturar las bajas, altas, movimientos escalafonarios o recategorizaciones del personal, para mejorar el control interno de la información.
4. Integrar los reportes de nómina necesarios, para atender las acciones procedentes y beneficiar la toma de decisiones del Departamento de Recursos Humanos.
5. Revisar la nómina, con la finalidad de detectar posibles errores en los pagos al personal de la Secretaría.
6. Analizar los reportes de asistencia y puntualidad del personal, para efectuar las afectaciones procedentes.
7. Proporcionar a las personas servidoras públicas los recibos de nómina emitidos por la intranet de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de que cuenten con un respaldo completo de sus percepciones y deducciones.
8. Elaborar constancias laborales y de ingreso que solicita el personal, para los fines legales que requiera el interesado.
9. Analizar y elaborar informes, oficios, tarjetas, actas, entre otros, a fin de tramitar y resguardar oportunamente dicha documentación.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| 1. La persona titular de Oficina de Nómina.<br><br>2. La Oficina de Administración de Personal.<br><br>3. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Solicitar los reportes de asistencias del Personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.<br><br>3. Entregar oficios y documentación variada |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| No Aplica.  | No Aplica.  |

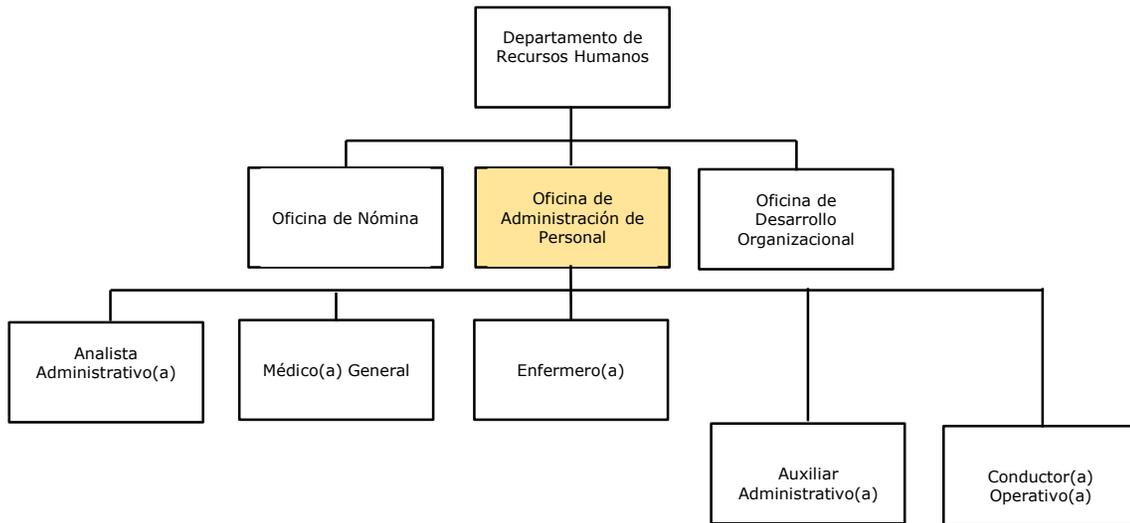
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular de la Oficina de Administración de Personal.  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular del Departamento de Recursos Humanos.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Analista Administrativo(a).<br>Médico(a) General.<br>Enfermero(a).<br>Auxiliar Administrativo(a).<br>Conductor(a) Operativo(a).     |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Recursos Humanos. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable del reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal, para la integración de la bolsa de trabajo; expedir las credenciales de identificación al personal de la Secretaría; llevar el control de incidencias y realizar los reportes para aplicación de descuentos; verificar que se proporcione el servicio médico preventivo al personal; así como gestionar el otorgamiento de estímulos económicos por antigüedad, ayuda para la adquisición de anteojos, aparatos ortopédicos o auditivos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Organizar la bolsa de trabajo de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de contar con una base de datos confiable que permita detectar y reclutar al personal idóneo.
2. Proponer a la persona titular inmediata criterios que permitan implementar medidas de control para beneficiar el reclutamiento y contratación de personal.
3. Coordinar las actividades relativas a la asignación de los Recursos Humanos, a fin de cubrir las necesidades de personal en las diversas áreas de la Secretaría.
4. Expedir credenciales de identificación al personal de la Secretaría, para que acrediten y avalen su situación laboral.
5. Validar la información de las solicitudes de préstamo al Instituto de Pensiones del Estado (IPE) del personal que lo solicite, para autorización de la persona titular inmediata.
6. Tramitar las altas al IMSS del personal contratado ante el Departamento de Seguridad Social de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de proporcionar su vigencia de derechos.
7. Verificar la integración de los reportes de incidencias del personal, para su aplicación en la nómina así como dar cumplimiento a los Lineamientos que en esta materia se establezcan.
8. Registrar y controlar los expedientes del personal que labora en la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el objetivo de contar con la información documental necesaria que respalde el historial del personal dentro de la Dependencia.
9. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los pagos de estímulos por antigüedad, adquisición de anteojos y aparatos ortopédicos o auditivos, a fin de atender al personal solicitante oportunamente.
10. Verificar se proporcione servicio médico preventivo, y en su caso, autorizar salidas al IMSS, previo dictamen de la persona titular del puesto de Médico(a) General, a fin de atender las necesidades de salud del personal que lo solicite.
11. Difundir la calendarización de cursos o eventos a realizar por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, con el objetivo de coadyuvar al desarrollo, motivación y evaluación del personal adscrito a la Dependencia.
12. Tramitar las solicitudes del alumnado que desea realizar su servicio social, prácticas y/o residencias profesionales en la Secretaría, a fin de solicitarles los requisitos, validar sus reportes, llevar control de asistencia y elaborar las cartas de liberación, asignándoles el área idónea en apego a su perfil académico.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>2. El Personal Subordinado.</li> <li>3. La persona titular de Oficina de Nómina.</li> <li>4. El Personal de la Secretaría.</li> <li>5. El Alumnado proveniente de Instituciones Educativas.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Informar de los movimientos de personal para realizar las afectaciones correspondientes a la nómina.</li> <li>4. Proporcionar y recibir información respecto a trámites de prestaciones.</li> <li>5. Tramitar las solicitudes de servicio social, prácticas y/o residencias profesionales.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>2. El personal Representante de Sindicatos.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los trámites de prestaciones y afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>2. Proporcionar y recibir información respecto a trámites de prestaciones del personal afiliado a su organismo.</li> </ol>   |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo(a).

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Administración de Personal.

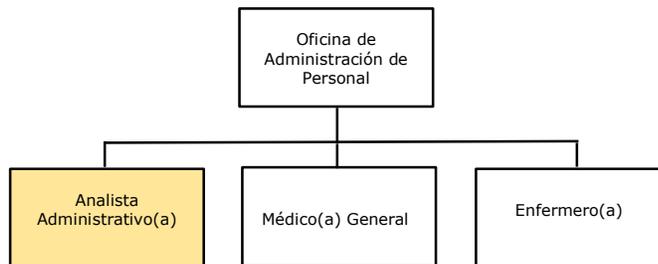
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Administración de Personal.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de ejecutar los procesos relacionados con el manejo del Sistema de Recursos Humanos, control de pases de salida, registro y reportes de incidencias, contratación, desarrollo y administración de personal, así como el registro y control de las prestaciones institucionales.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Capturar en la base de datos los generales del personal adscrito a la Secretaría, para mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos.
2. Recibir y revisar la documentación de los procesos de contratación e inducción del personal de nuevo ingreso, a fin de dar cumplimiento de la normativa aplicable.
3. Actualizar el registro de los ingresos, bajas y transferencias del personal, con la finalidad de contar con una plantilla del personal precisa y oportuna.
4. Proporcionar a las áreas y al personal de la Secretaría que lo solicite, el formato de solicitud de permisos, a fin de que tramiten oportunamente las salidas de las instalaciones en sus distintas modalidades.
5. Recibir y capturar la información de los formatos de solicitud de permisos en el sistema de incidencias, a fin elaborar los reportes correspondientes para su aplicación en la nómina.
6. Proporcionar las credenciales del personal adscrito a la Secretaría, con el objetivo de que cuenten con identificación que los acredite como personal servidor público de la Dependencia.
7. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría, para contar con información útil de su historial en la Dependencia.
8. Elaborar oficios, tarjetas y circulares, con la finalidad de dar a conocer al personal las disposiciones que en materia de Recursos Humanos determine la Unidad Administrativa.
9. Tramitar las solicitudes de prestaciones recibidas del personal adscrito a la Secretaría, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
10. Registrar los pagos de estímulos de antigüedad, adquisición de anteojos, aparatos ortopédicos y/o auditivos, con la finalidad de coordinar el otorgamiento de dichas prestaciones.
11. Atender y dar seguimiento al alumnado que realiza el servicio social, prácticas y/o residencias profesionales en la Secretaría, con el objetivo de validar los reportes, registrar la asistencia y gestionar la carta de liberación.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Oficina de Administración de Personal.</li> <li>2. La persona titular de Oficina de Nómina.</li> <li>3. El personal de las diferentes áreas.</li> <li>4. El Alumnado proveniente de Instituciones Educativas.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Remitir quincenalmente los reportes de descuentos de personal.</li> <li>3. Recibir las solicitudes de permisos y dar seguimiento a las políticas y Lineamientos internos de Recursos Humanos.</li> <li>4. Dar seguimiento a las solicitudes de servicio social, prácticas y/o residencias profesionales.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>   |  |
| CON   | PARA   |
| No aplica.  | No aplica.   |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Médico(a) General.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Administración de Personal.

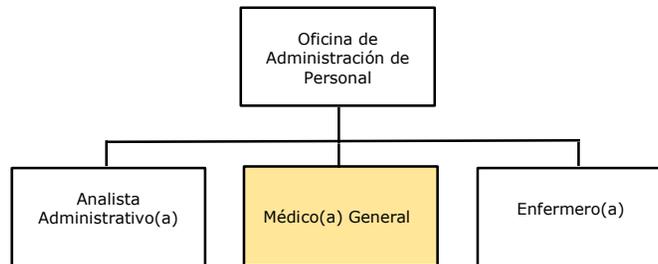
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona titular de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Administración de Personal.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de brindar atención médica preventiva; proporcionar orientación sobre acciones de prevención y estilos de vida saludables; estructurar, implementar y evaluar programas de salud; y contribuir en el fomento, preservación y recuperación de la salud del personal de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Brindar atención médica oportuna, integral y de calidad, a fin de que se atiendan las deficiencias de salud que presente el personal de la Secretaría.
2. Evaluar, diseñar y ejecutar programas de salud para pacientes con enfermedades crónico degenerativas, a fin de apoyar en su estabilización y/o recuperación.
3. Dar tratamiento y pláticas individuales en temas de prevención y estilos de vida saludable, a fin de mejorar la calidad de vida del personal de la Secretaría.
4. Asistir a los cursos, talleres y conferencias impartidas en la Secretaría sobre temas de salud, para aclarar dudas y hacer aportaciones útiles al respecto.
5. Organizar el servicio médico en el consultorio de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de brindar consultas eficientes al personal adscrito de la misma.
6. Informar a la persona titular inmediata sobre probables casos de brotes y epidemias que representen un peligro para el personal de la Secretaría, con el fin de tomar oportunamente las medidas necesarias.
7. Proponer a la persona titular inmediata las medidas necesarias para atender las problemáticas de salud que surjan entre el personal de la Secretaría, a fin de beneficiar su calidad de vida.
8. Presentar información y/o datos médicos verificados a las personas servidoras públicas en las pizarras colocadas en la Secretaría, a fin de mantenerlos actualizados y promover el estilo de vida saludable.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Oficina de Administración de Personal.</li> <li>2. La persona titular de la Unidad de Género.</li> <li>3. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li> <li>4. La persona titular del puesto de Enfermero(a).</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar campañas de promoción de salud y la impartición de conferencias y talleres, dirigidos al personal de la Secretaría.</li> <li>3. Atender al personal y proporcionar información en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Proporcionar y recibir información, así como coordinar actividades.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones Públicas del Sector Salud.</li> <li>2. Las personas representantes de Laboratorios Farmacéuticos.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la aplicación de programas de salud, la impartición de conferencias y talleres sobre enfermedades crónico-degenerativas, y planificación familiar dirigidos al personal de la Secretaría.</li> <li>2. Recibir información sobre medicamentos de nueva generación, coordinar campañas de salud dirigidas para el personal de la Secretaría.</li> </ol>                                       |

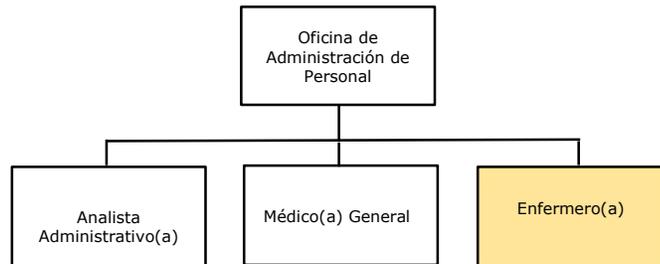
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Enfermero(a).  
**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Administración de Personal.  
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona titular de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Administración de Personal.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Médico(a) General, en la atención del personal adscrito a la Secretaría, en la atención y registro del servicio médico solicitado.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Auxiliar a la persona titular del puesto de médico(a) general en la atención del personal, con el fin de mantener un control y registro del mismo.
2. Distribuir información al personal de las diferentes áreas de la Secretaría, durante las campañas de prevención y estilos saludables, con el objeto de evitar brotes o situaciones de riesgo.
3. Realizar la toma de presión arterial al personal de la Secretaría, así como llevar el registro y control de los mismos, con el objeto de brindar una atención que mejore las condiciones preventivas de salud.
4. Verificar y registrar la existencia, caducidad y estado del material de curación y medicamentos del servicio médico, a fin de reportarlo al médico(a) general.
5. Realizar, por indicación de la persona titular del puesto de médico(a) general, curaciones menores, asepsias y aplicación de sueros o inyecciones, con el fin de beneficiar la salud del personal que lo solicite.
6. Elaborar material visual e informativo sobre temas de salud verificados, a fin de difundirse en las pizarras y áreas de alta concurrencia en la Secretaría.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Administración de Personal.<br>2. El Personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.<br>3. La persona titular del puesto de Médico(a) General. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br>2. Apoyar con atención médica y distribuir información.<br>3. Coordinar instrucciones y actividades, así como proporcionar información. |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| CON  | PARA   |
| No Aplica.   | No Aplica.   |

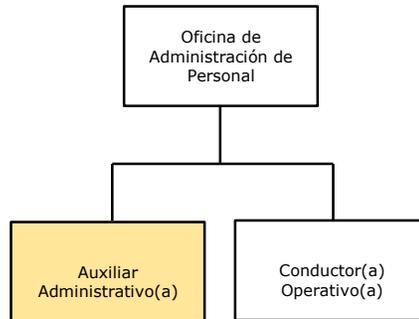
**Identificación**

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, referentes al archivo, trámite y entrega de documentación en el ámbito de competencia del área de adscripción.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Elaborar tarjetas, oficios, circulares, informes, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo.
2. Entregar documentos a las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de dar seguimiento y registro a los trámites correspondientes.
3. Presentar cuando le sea requerido, un informe de resultados alcanzados en la ejecución de actividades y tareas asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.
4. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida a la oficina por las distintas áreas de la Secretaría, así como por otras Dependencias, para mantener un respaldo y control de dicha documentación.
5. Capturar información del personal de la Secretaría, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Administración de Personal.<br><br>2. Las diferentes áreas de la Secretaría. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Entregar y recibir documentación oficial. |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| No aplica.  | No aplica.  |

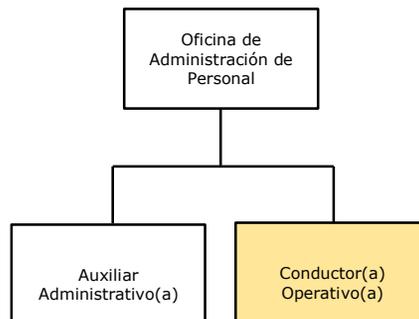
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Conductor(a) Operativo(a).  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Administración de Personal.  |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Administración de Personal. |

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y 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.

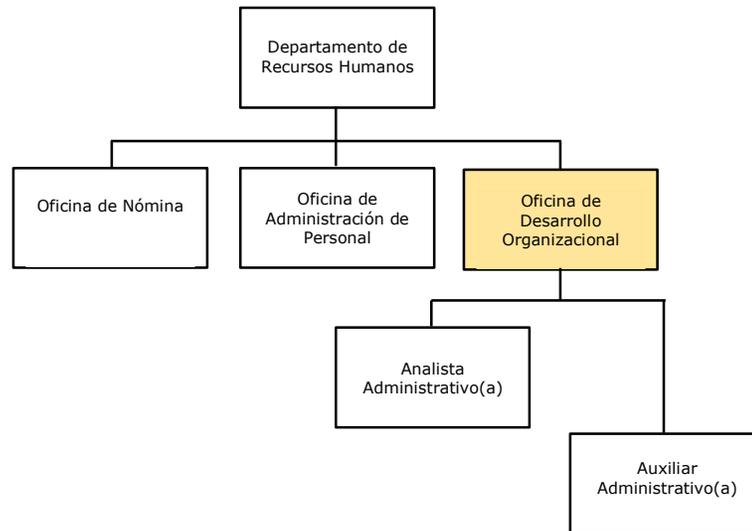
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Titular de la Oficina de Desarrollo Organizacional.  
**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular del Departamento de Recursos Humanos.  
**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 del Departamento de Recursos Humanos.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar con los órganos administrativos de la Secretaría, la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, en apego a la Estructura Orgánica autorizada y el Reglamento Interior vigente; proponer acciones de simplificación y modernización administrativa e implementar, en su caso, modificaciones a la estructura orgánica; integrar y dar seguimiento a las acciones de desarrollo administrativo y reportarlas a su inmediato superior.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Proponer adecuaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal de la Secretaría, en apego a los Lineamientos Técnico-Administrativos vigentes, a fin de evitar duplicidad de funciones y/o puestos innecesarios.
2. Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de contar con documentos formales que reflejen la operación de las áreas.
3. Solicitar al área competente de la Secretaría, las Cédulas de Trámites o Servicios Estatales (CETS), para estar en condiciones de integrar el Manual de Servicios al Público.
4. Validar los instrumentos para recabar información de las diferentes áreas que integran la Secretaría, con el objetivo de elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos.
5. Proponer a la persona titular inmediata reformas al Reglamento Interior de la Secretaría, a fin de contar con sustento legal de las áreas que lo conforman.
6. Consultar y descargar la metodología para la elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General del Estado, a fin de garantizar el estricto apego a sus disposiciones.
7. Asesorar a los órganos administrativos que lo soliciten, en el diseño de procedimientos, para optimizar sus funciones y recursos.
8. Revisar esporádicamente los sistemas y procedimientos existentes, a fin de proponer adecuaciones que eviten su obsolescencia.
9. Sugerir proyectos en materia de desarrollo administrativo, a fin de implementar acciones de mejora en los diferentes procesos de la Secretaría.
10. Coordinar la actualización del Catálogo de Puestos de la Dependencia, a fin de alinear su contenido con las funciones y atribuciones vigentes.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>2. Las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>3. El personal de la Oficina de Administración de Personal.</li> <li>4. El personal subordinado.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Intercambiar información para la integración de los Manuales Administrativos.</li> <li>3. Compartir información relativa a la Estructura Orgánica y plantilla de personal.</li> <li>4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona servidora pública designada como enlace de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>2. La persona servidora pública designada como enlace de la Contraloría General del Estado.</li> </ol>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compartir información y recibir asesoría respecto a la estructura orgánica y plantilla de personal de la Secretaría.</li> <li>2. Compartir información y recibir asesoría respecto a los manuales administrativos.</li> </ol>   |

**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista Administrativo(a).   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Desarrollo Organizacional.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Desarrollo Organizacional. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de analizar y controlar la información obtenida a través de las herramientas organizacionales aplicadas al personal de las diferentes áreas de esta Secretaría, a fin de elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como actualizar el Catálogo de Puestos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Elaborar los instrumentos de recopilación de información, a fin de obtener lo necesario para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.
2. Proponer adecuaciones que mejoren el contenido de los Manuales Administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de obtener un documento que regule las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto.
3. Proponer adecuaciones o mejoras a los Procedimientos Administrativos de las diferentes áreas que integran la Dependencia, para optimizar su operación y utilización de recursos.
4. Sugerir actualizaciones a la Estructura Organizacional de la Secretaría, a fin de reflejar cambios efectivos que beneficien el logro de los objetivos en las áreas.
5. Actualizar el Catálogo de Puestos de la Dependencia, a fin de alinear su contenido con las funciones y demás información aplicable.
6. Analizar periódicamente la reglamentación interna de la Secretaría, a fin de verificar su actualización en apego a la estructura organizacional autorizada y la normativa vigente y aplicable.
7. Observar y dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa, para su oportuno cumplimiento.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. La persona titular de Oficina de Desarrollo Organizacional.<br><br>2. Las diferentes áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Recabar y compartir información; así como brindar asesoría cuando se solicite. |
| <b>Coordinación externa</b>   |  |
| CON   | PARA   |
| No aplica.  | No aplica.   |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo(a).

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Desarrollo Organizacional.

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

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Desarrollo Organizacional.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de archivo, escaneo, trámite y entrega de documentación en el ámbito de competencia de la oficina.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Aplicar los instrumentos de recopilación de información al funcionariado de las diferentes áreas que integran la Secretaría, a fin de elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos.
2. Recibir o distribuir documentación oficial, a fin de concentrarla ordenadamente para su seguimiento y consulta.
3. Presentar cuando le sea requerido, un informe de los resultados alcanzados en la ejecución de proyectos, programas y tareas que le sean asignadas, a fin de verificar su cumplimiento.
4. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida a la oficina, para mantener un respaldo y control oportuno.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Desarrollo Organizacional.<br><br>2. Las diferentes áreas de la Secretaría. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Entregar y recibir documentación oficial. |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| No Aplica.   | No Aplica.  |

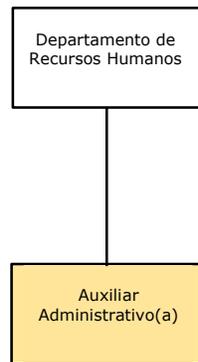
**Identificación**

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de archivo, trámite, atención de llamadas telefónicas, elaboración y redacción de oficios y entrega de documentación dentro del proceso administrativo del Departamento.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Elaborar oficios, informes, circulares y revisar documentos y actas o cualquier otro documento que sea recibido por el área, a fin de dar respuesta oportuna.
2. Colaborar en la integración y resguardo de los expedientes relativos a las actividades en que participe, a fin de contribuir con la oportuna organización de la información.
3. Capturar la información que se recibe diariamente, con la finalidad de mantenerla organizada y debidamente archivada.
4. Elaborar un informe final de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y/o tareas asignadas, con el objeto de verificar su cumplimiento.
5. Auxiliar en la revisión y clasificación de la documentación recibida, a fin de mantener un oportuno control y orden documental en el Departamento.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                 |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos. | 1. Recibir instrucciones y proporcionar información. |
| <b>Coordinación externa</b>                                 |  |
| CON   | PARA   |
| No aplica.  | No aplica.   |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Titular del Departamento de Recursos Financieros.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Unidad Administrativa.

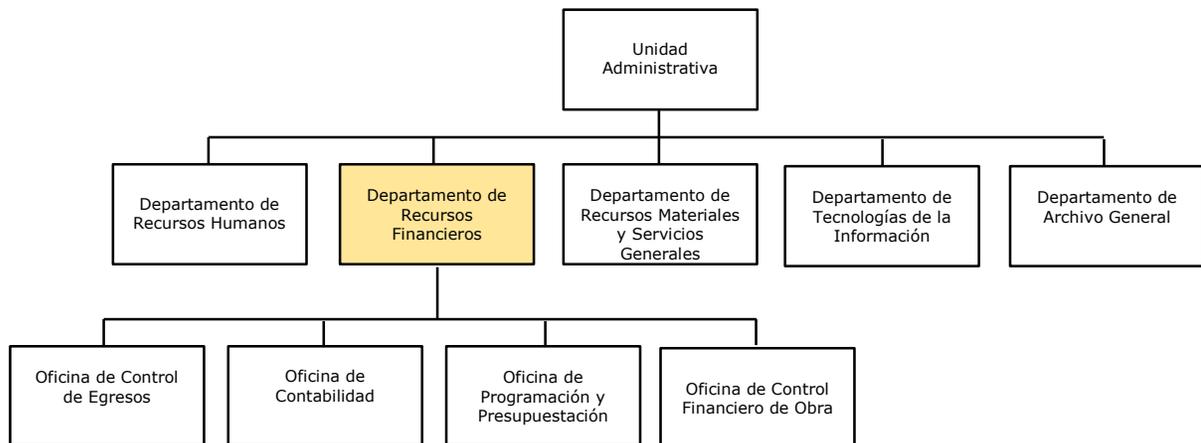
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Titular de la Oficina de Control de Egresos.  
Titular de la Oficina de Contabilidad.  
Titular de la Oficina de Programación y Presupuestación.  
Titular de la Oficina de Control Financiero de Obra.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Unidad Administrativa.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de gestionar el Programa Operativo Anual de obras y acciones e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos cumpliendo con la normatividad y procedimientos para la correcta y transparente aplicación del gasto público; de controlar presupuestalmente el gasto corriente y de obra pública; de supervisar el registro contable, la emisión mensual de los Estados Financieros y los informes trimestrales de la Secretaría sobre el ejercicio del gasto público; de administrar los reportes de avances de obra y saldos de anticipos por amortizar, de conservar y custodiar los documentos contables, presupuestales y de obra pública, así como de supervisar los movimientos de las cuentas bancarias y establecer las medidas de control.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en apego a la legislación vigente, criterios, manuales y lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como al articulado aplicable del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de someterlo a autorización de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Gestionar el Programa Operativo Anual conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y verificar su registro en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para su envío a la SEFIPLAN y aprobación de la disponibilidad presupuestal de las obras y acciones incluidas en la cartera de programas y proyectos de inversión.
3. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de acuerdo con la programación y normatividad establecidas en la materia, con la finalidad de racionalizar los recursos y atender los programas prioritarios de las unidades presupuestales.
4. Analizar la información programática, presupuestal y financiera de la Secretaría, a fin de establecer procedimientos idóneos y transparentes para la aplicación de los recursos autorizados a las unidades presupuestales.
5. Supervisar que las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales se realicen conforme a los Lineamientos aplicables, a fin de mantener el control y contención del gasto público en la Entidad.
6. Vigilar la integración de las propuestas de ampliación presupuestal con base en las necesidades de la Dependencia, a fin de que sean presentadas por la persona titular de esta Secretaría ante la SEFIPLAN para autorización.
7. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Secretaría durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas fiscales y administrativas.
8. Programar y verificar el pago oportuno a las personas proveedoras y prestadoras de servicios por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios diversos proporcionados a la Secretaría, con el objeto de transparentar el ejercicio del gasto público.
9. Controlar el fondo revolvente y supervisar su correcta comprobación, para la atención oportuna de las necesidades que requieran las unidades presupuestales.
10. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio en apego a la normatividad establecida en la materia, para evitar observaciones de los Entes Fiscalizadores.
11. Supervisar la emisión mensual de los estados financieros de la Secretaría con el registro de las operaciones financieras y contables, con la finalidad de presentarlos a la SEFIPLAN y coadyuvar a la toma de decisiones, verificación y evaluación de las actividades realizadas.
12. Supervisar la emisión de los informes trimestrales presupuestales, programáticos y de flujo de efectivo, para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

### Funciones

13. Inspeccionar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Analizar los informes de avance físico financiero de obra pública y anticipos por amortizar, a fin de sugerir acciones que promuevan su oportuno ejercicio, así como la adecuada programación de desarrollo y ejecución de las obras a realizar con recursos federales y estatales.
15. Tramitar ante la Subsecretaría de Egresos de la SEFIPLAN, las solicitudes de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), correspondientes a las obras, acciones y servicios de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de dar seguimiento a la ejecución de las mismas.
16. Supervisar la elaboración y gestión ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de las Cédulas Técnicas Programáticas de Obras y Acciones Autorizadas, con la documentación soporte debidamente requisitada, para dar cumplimiento a los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
17. Vigilar el trámite oportuno de recursos financieros de las obras y acciones incluidas en el Programa Operativo Anual ante la SEFIPLAN, por conducto de las cuentas por liquidar con base en la disponibilidad de recursos autorizada, el calendario de ejecución y anexando la documentación soporte debidamente requisitada, con la finalidad de garantizar la aplicación presupuestal.
18. Revisar los reportes trimestrales de avances físicos, financieros y de cierre de ejercicio, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en colaboración con las áreas ejecutoras de obra, con el objeto de validar la información recibida y remitirla a la SEFIPLAN.
19. Validar los Formatos "Anticipos por Amortizar" y "Cierre del Ejercicio" que emite la SEFIPLAN, así como recabar las firmas correspondientes, para su envío a dicha Secretaría.
20. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar observaciones de los Entes Fiscalizadores.
21. Proponer medidas para optimizar los trámites financieros, con el propósito de simplificar y agilizar la operación financiera de la Secretaría.
22. Atender las solicitudes de información financiera requeridas por los Órganos Fiscalizadores en las auditorías, así como integrar la solventación de las observaciones derivadas de éstas, a fin de mantener la transparencia de los procesos.
23. Asistir y fungir como miembro del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para dar cumplimiento a su Manual de Operación.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Las áreas de la Secretaría.</li> <li>3. El Personal Subordinado.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinar actividades e intercambiar información.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol>   |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado.</li> <li>2. Las Instituciones Bancarias.</li> <li>3. Las personas proveedoras de bienes y las personas prestadoras de servicios.</li> <li>4. Los Órganos Fiscalizadores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar asuntos relacionados con el ejercicio del presupuesto, la emisión de los Estados Financieros y la radicación de recursos.</li> <li>2. Solicitar y recibir información sobre el manejo de las cuentas bancarias.</li> <li>3. Tratar asuntos relacionados con los pagos por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.</li> <li>4. Atender solicitudes de información financiera y las observaciones de la materia derivadas de las auditorías.</li> </ol> |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Titular de la Oficina de Control de Egresos.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular del Departamento de Recursos Financieros.

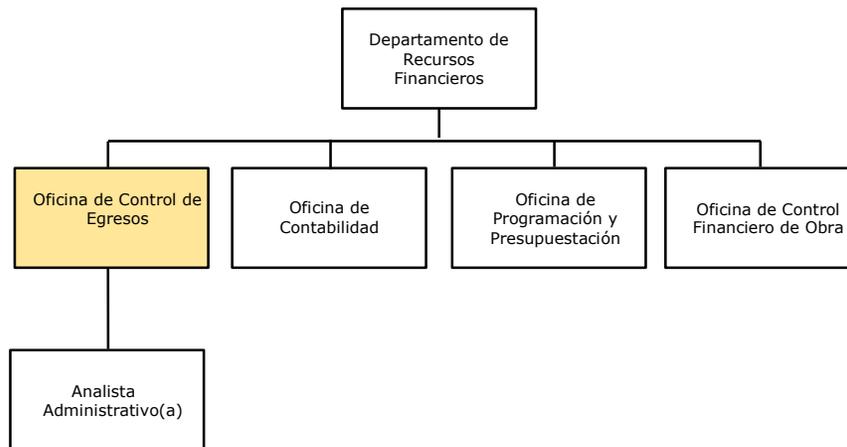
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Analista Administrativo(a).

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de tramitar para pago las Solicitudes de Fondos a Comprobar que requieran las áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como de revisar e integrar las Solicitudes de Comprobación de Recursos, verificando que se cumpla con lo dispuesto en el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz y en los Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar, así como las demás disposiciones que garanticen la correcta aplicación del presupuesto, con el objeto de lograr que estos recursos se administren de manera eficiente y transparente.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Revisar las solicitudes de recursos para viáticos y gastos operativos presentadas por las unidades presupuestales de la Secretaría y tramitar la Solicitud de Fondos a Comprobar con sus respectivos anexos, a fin de ingresarlas para pago ante la Oficina de Contabilidad.
2. Verificar que la documentación presentada por las unidades presupuestales de la Secretaría ampare la solicitud de fondos a comprobar, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Revisar y tramitar la solicitud-comprobación de recursos, a fin de justificar los gastos realizados por las diferentes áreas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento a los recursos por concepto de reintegros de fondos efectuados, con la finalidad de mantener actualizados los estados de cuenta de los deudores de la Secretaría.
5. Revisar los requerimientos de disponibilidad presupuestal solicitados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que la Oficina de Programación y Presupuestación solicite el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), en apego a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Revisar los pagos directos a solicitud del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que la Oficina de Programación y Presupuestación se cercioren del cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas internas, para la correcta aplicación del gasto.
8. Mantener actualizados los registros correspondientes al área, para su consulta así como proporcionarla cuando se requiera.
9. Informar periódicamente a la persona titular inmediata el avance de la comprobación de las diferentes unidades presupuestales, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
10. Asesorar a las áreas ejecutoras respecto al gasto, normas, políticas y procedimientos que deben observarse, a fin de atender oportunamente la comprobación de recursos.
11. Supervisar que el personal adscrito al área, atienda eficientemente las normas, políticas y controles establecidos en la Dependencia, con el fin de coadyuvar al logro de objetivos institucionales.
12. Atender las solicitudes de información realizadas por el Órgano Interno de Control y los Entes Fiscalizadores, con la finalidad de proporcionar oportunamente lo requerido.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>2. Las Áreas Operativas de la Secretaría.</li> <li>3. La Oficina de Contabilidad.</li> <li>4. La Oficina de Programación y Presupuestación.</li> <li>5. El Personal Subordinado.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recibir solicitudes de recursos para viáticos y gastos operativos de la Dependencia, así como la comprobación de los mismos.</li> <li>3. Tramitar para pago las Solicitudes de Fondos a Comprobar y dar seguimiento a la comprobación y/o reintegro de los recursos otorgados.</li> <li>4. Tramitar la Solicitud-Comprobación de Recursos, enviar los requerimientos de disponibilidad presupuestal y los pagos directos.</li> <li>5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| No aplica.  | No aplica.  |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo(a).

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Control de Egresos.

**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 Oficina de Control de Egresos.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, revisar e integrar la documentación que envían las diferentes Unidades Presupuestales de la Secretaría, para solicitud de recursos y comprobación de los mismos, apegándose a la normatividad aplicable.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Recibir las solicitudes de recursos para viáticos y gastos operativos presentadas por las unidades presupuestales de la Secretaría, a fin de elaborar la Solicitud de Fondos a Comprobar con sus respectivos anexos.
2. Recibir la documentación comprobatoria que ampare la Solicitud de Fondos a Comprobar presentada por las unidades presupuestales de la Secretaría, con el objeto de verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Elaborar la Solicitud-Comprobación de Recursos, a fin de justificar los gastos realizados por las diferentes áreas que integran la Secretaría.
4. Recibir los archivos electrónicos que integran la solicitud y/o comprobación de recursos, con el propósito de verificar su autenticidad y vigencia en el Servicio de Administración Tributaria.
5. Registrar los requerimientos de disponibilidad presupuestal remitidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y elaborar los informes requeridos por la persona titular de la Oficina de Control de Egresos, con el fin de solicitar el Dictamen de Suficiencia Presupuestal.
6. Archivar la información recibida y generada en la oficina, para su fácil recuperación, consulta e interpretación que beneficien la toma de decisiones.
7. Revisar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información, con la finalidad de detectar errores en su registro así como hacerlos de conocimiento a la persona titular inmediata.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Control de Egresos. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                                |  |
| CON  | PARA   |
| No aplica.   | No aplica.   |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Titular de Oficina de Contabilidad.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular del Departamento de Recursos Financieros.

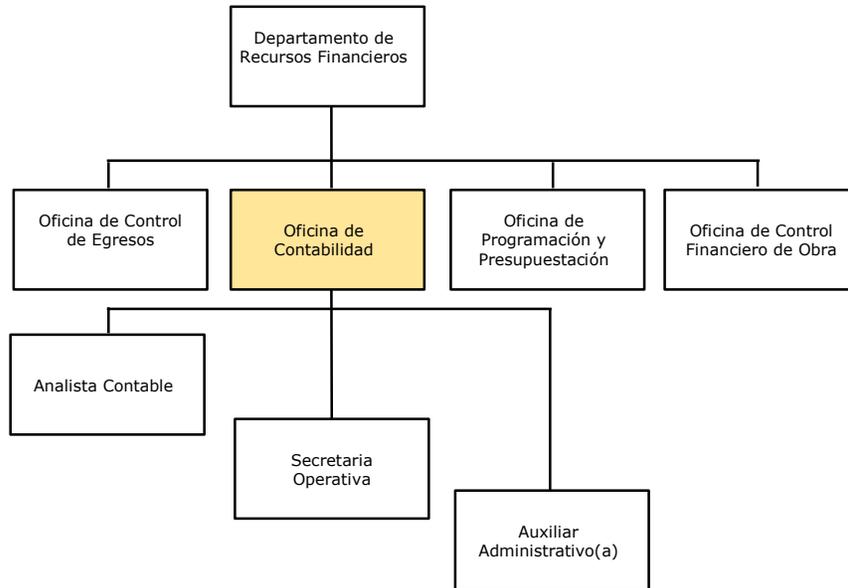
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Analista Contable.  
Secretaria Operativa.  
Auxiliar Administrativo(a).

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de operar los controles internos correspondientes al manejo de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría; de integrar los reportes de deudores por antigüedad de saldos; coordinar actividades con las áreas correspondientes para el adecuado registro, identificación y control de la información expresada sea necesaria y suficiente para la integración e interpretación en los Estados Financieros y sus notas.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Vigilar que la información expresada en los Estados Financieros sea oportuna, confiable y veraz, a fin de dar a conocer la correcta aplicación de los recursos públicos en las áreas administrativas y ejecutoras de obra de la Secretaría.
2. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Secretaría y efectuar el registro de los saldos dentro de las cuentas de orden, a fin de que aparezcan reflejadas en la balanza de comprobación.
3. Registrar, como medida de control interno, las solicitudes de comprobación de recursos que se generan con motivo de las Solicitudes de Fondos a Comprobar (SFC), a fin de mantener actualizada la información financiera y contable, así como apoyar a la toma de decisiones de la Unidad Administrativa.
4. Resguardar la documentación contable generada dentro de la oficina durante los periodos legales de conservación, para consulta y elaboración de reportes.
5. Verificar, a petición escrita, los registros de las operaciones generadas en los módulos de gasto corriente, adquisiciones, control vehicular, inventarios obra pública y nómina, a fin de que los responsables de la información registrada lo validen en el Sistema de Información Financiera del Estado de Veracruz 2.0, en apego a los Lineamientos del Fondo Revolvente y Manual de Viáticos, entre otras normativas.
6. Supervisar la elaboración de documentos contables, previa integración de la información fuente, para contar con lo suficiente que ampare los movimientos bancarios y registros contables, así como futuras revisiones por los Entes Fiscalizadores.
7. Operar eficientemente el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, para la emisión adecuada de pólizas, auxiliares de mayor de las cuentas contables y generación de reportes.
8. Realizar los reintegros de las obras y/o cierre de ejercicio a la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como consultar saldos, analizar los movimientos bancarios y emitir estados de cuenta, con el objetivo de cumplir con los procedimientos establecidos por dicha Dependencia.
9. Revisar que los registros contables de ingresos por ministración y egresos sean realizados de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
10. Emitir reportes integrando la información financiera, proporcionando datos confiables y oportunos, para la toma de decisiones en materia financiera.
11. Verificar los saldos de las cuentas bancarias de nómina en contraste con los estados de cuenta, para confirmar los saldos afectados y la ministración oportuna de recursos.
12. Coordinar la elaboración de pólizas de egresos, ingresos y diario, con la finalidad de llevar los registros internos actualizados, por cuanto hace a las operaciones bancarias, solicitadas por las áreas de esta Secretaría, previa consulta con la Oficina de Programación y Presupuestación para saber si existe disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

### Funciones

13. Verificar que los originales del reporte de resumen de entradas y salidas del almacén de materiales y suministros y reporte de altas y bajas de activos fijos de los bienes muebles, proporcionados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se apeguen a la normativa aplicable, con el objeto de contar con información que sirva de soporte en los procesos de carácter normativo y legal.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>2. Las personas titulares de las Oficinas de Control Presupuestal, Control de Obra Pública, Control de Egresos, Control de Inventarios, Control Vehicular, Adquisiciones y Nómina.</li> <li>3. El Personal Subordinado.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Atender la comprobación de recursos por las comisiones efectuadas y cobro de adeudos; coordinar la validación y registro de movimientos reflejados en la balanza de comprobación; realizar pago de compras necesarias para el funcionamiento de la dependencia; recibir solicitud-comprobación para la disminución de los recursos otorgados a las personas servidoras públicas comisionadas.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones Bancarias.</li> <li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar o recibir información sobre el manejo de cuentas.</li> <li>2. Dar seguimiento a los saldos en las cuentas contables en el sistema integral de administración financiera para el Estado de Veracruz 2.0</li> </ol>  |

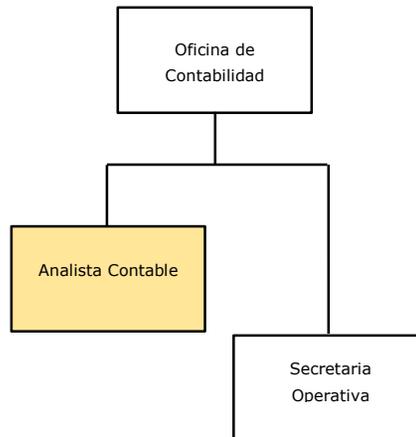
**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista Contable.   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Contabilidad.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Contabilidad. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de realizar los registros contables mediante la elaboración de pólizas de los movimientos financieros que se generen en la Secretaría; integrar Reportes Financieros, así como llevar el archivo de los estados elaborados en el área; emitir cheques de pagos programados; integrar información contable para la atención de auditorías, análisis de reportes solicitados (auxiliares de mayor, diario).

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Emitir cheques programados, así como entregar una relación de entradas y salidas a las personas beneficiarias, a fin de controlar los movimientos que el área realiza.
2. Registrar los recursos por concepto de reintegro de fondos efectuados por las Direcciones Generales, a fin de contar con la información necesaria para la dispersión bancaria.
3. Elaborar y registrar las Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos, a fin de mantener actualizada la información contable que se genera.
4. Mantener actualizados los archivos de las personas servidoras públicas deudoras, a fin de contar con información veraz en la integración de informes.
5. Mantener actualizados los archivos contables, a fin de contar con la información necesaria que permita al Departamento de Recursos Financieros realizar consultas oportunas.
6. Controlar y registrar los Estados de Cuenta Bancarios de la Secretaría, para verificar los diversos cargos efectuados.
7. Solicitar a las Instituciones Bancarias que correspondan, los estados de cuenta mensuales o en su caso las aclaraciones necesarias, con la finalidad de realizar las conciliaciones a que haya lugar.
8. Realizar y/o supervisar la cancelación de cheques, a fin de controlar las chequeras y cuenta que maneja la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
9. Elaborar cheques a las personas proveedoras con su respectiva póliza de egresos, para entregar oportunamente los recursos a la persona beneficiaria.
10. Emitir pólizas automatizadas de los movimientos contables realizados, a fin de mantener controlados los registros del área.
11. Emitir reportes integrando la información financiera, proporcionando datos confiables y oportunos, para la toma de decisiones en materia financiera.
12. Conservar la documentación recibida y enviada, para consulta y respaldo de los movimientos generados dentro de la Oficina de contabilidad.
13. Emitir los Estados Financieros a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), a fin de conocer la situación financiera que guarda la Secretaría.
14. Conciliar las cuentas de nómina, obra pública y gasto corriente, a fin de comparar conceptos e importes para detectar alguna inconsistencia.
15. Recibir del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los originales del reporte de resumen de entradas y salidas del almacén de materiales y suministros y el reporte de altas y bajas de activos fijos de los bienes muebles, con el fin de contar con información que cumpla con el carácter administrativo y legal.

### Funciones

16. Verificar los informes mensuales y cierres de ejercicio que se reciben de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de contar con información veraz y oportuna acerca de los trámites realizados durante el ejercicio.
17. Tramitar reintegros de anticipos no amortizados, recibidos por parte de las ejecutoras de obra, para realizar la dispersión a la Secretaría de Finanzas y Planeación o a la Tesorería de la Federación.
18. Remitir la balanza de comprobación de manera mensual para validar los movimientos capturados por las diferentes áreas (control de obra pública, control vehicular, inventarios, adquisiciones y nómina), para cumplir con el proceso administrativo y coadyuvar en la toma de decisiones.
19. Revisar el formato de viáticos que tramitan las Áreas Ejecutoras de Obra, a fin de dar cumplimiento al manual expedido por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado.
20. Compilar cifras, datos estadísticos, transacciones y cualquier otro tipo de información e introducirla en sistemas informáticos y bases de datos, utilizando las herramientas tecnológicas al alcance, con la finalidad de disponer de ella y emitir los informes necesarios.
21. Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes sistemas informáticos, para emitir reportes que apoyen la toma de decisiones.
22. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                          |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Contabilidad. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                          |   |
| CON  | PARA  |
| No aplica.   | No aplica.  |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Secretaria Operativa.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Contabilidad.

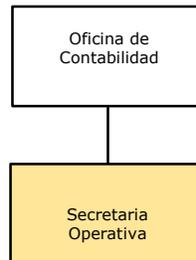
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).

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

**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 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y 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 los mismos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Contabilidad.<br><br>2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.<br><br>2. Solicitar información y brindar atención. |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| CON  | PARA   |
| No aplica.   | No aplica.   |

| <b>Identificación</b>   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Auxiliar Administrativo(a).   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>  | Titular de la Oficina de Contabilidad.  |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>   | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  | La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Contabilidad. |
| <b>Descripción general</b>  |   |
| La persona titular de este puesto es responsable de llevar los Registros Contables en los Auxiliares de las Cuentas Bancarias, integrar Reportes Financieros, así como llevar el archivo cronológico temporal de los Estados Financieros elaborados, y de la documentación generada dentro de la Oficina. |   |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |   |
| <pre> graph TD     A[Oficina de Contabilidad.] --- B[Auxiliar Administrativo(a)]             </pre>   |   |

| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Mantener actualizada la integración de las pólizas, con el fin de mantener al corriente el registro de la contabilidad.
2. Asegurar que los datos y la información sean resguardados de manera organizada, para su fácil recuperación, acceso e interpretación.
3. Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información, con la finalidad de corregir errores en el registro de información y reportarlos a la persona titular inmediata.
4. Mantener actualizados los archivos físicos contables, a fin de contar con la información necesaria que permita al Departamento de Recursos Financieros realizar consultas oportunas.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

| <b>Coordinación interna</b>                          |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Contabilidad. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                          |  |
| CON  | PARA   |
| No aplica.   | No aplica.   |

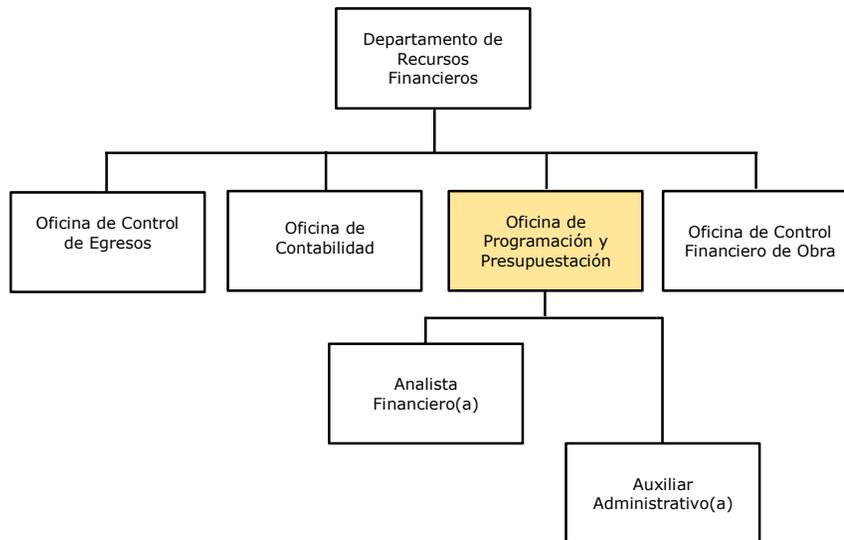
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Titular de la Oficina de Programación y Presupuestación.  
**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular del Departamento de Recursos Financieros.  
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Analista Financiero(a).  
 Auxiliar Administrativo(a).  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente, realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, de operar el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz 2.0 para la emisión de reportes, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de presupuestación y ejercicio de recursos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Realizar las afectaciones, transferencias y modificaciones al calendario de gastos, previa autorización de la SEFIPLAN, a fin de obtener la suficiencia presupuestal y atender con oportunidad las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría.
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente que permita programar la disponibilidad presupuestal, para aplicarse al ejercicio anual con base en los criterios que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para la emisión oportuna de reportes.
4. Validar los Reportes del Avance Presupuestal con el Registro de Gasto Corriente, a fin de permitir la toma de decisiones en la materia.
5. Clasificar el gasto y controlar la disponibilidad presupuestal, para aplicar adecuadamente el recurso asignado en los programas.
6. Proporcionar a las unidades presupuestales, los lineamientos referentes a la elaboración del proyecto de presupuesto, acompañado del catálogo programático, presupuestal y contable y lineamientos de presupuestación, a fin de documentar la aplicación del gasto.
7. Solicitar mediante oficio, el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), en atención a los requerimientos de disponibilidad, recibidos por la Oficina de Control de Egresos, a fin de apegarse a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Solicitar el Registro de Procedimientos de Adquisición (RPAI) a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para cumplir con los Lineamientos y continuar con el proceso de compra.
9. Presentar la declaración mensual por concepto de retenciones de Impuesto Sobre la Renta, en el portal del Servicio de Administración Tributaria, a fin de cumplir con los plazos establecidos por Ley, previa validación del Departamento de Recursos Humanos; así como enviar la solicitud de pago a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
10. Compulsar mensualmente en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, las cifras de los servicios y/o adquisiciones, a fin de validar los reportes entregados al Órgano Interno de Control.
11. Recibir del Departamento de Recursos Humanos, la documentación soporte, a fin de realizar las afectaciones que se requieran para la disponibilidad presupuestal de los servicios personales.
12. Atender oportunamente las solicitudes de información que el Órgano Interno de Control y los Entes Fiscalizadores remitan, con el objetivo de presentar y/o solventar lo procedente.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>2. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>3. La persona titular de la Oficina de Adquisiciones.</li> <li>4. La Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recibir y proporcionar información relativa a la afectación presupuestal de servicios personales.</li> <li>3. Compulsar las cifras de los servicios y/o adquisiciones.</li> <li>4. Atender las solicitudes de los Entes Fiscalizadores.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Órgano Interno de Control.</li> <li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de información, así como aplicar los controles internos observados.</li> <li>2. Obtener la suficiencia presupuestal para atender las necesidades operativas de la Secretaría.</li> </ol>  |

**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista Financiero(a).  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Programación y Presupuestación.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Programación y Presupuestación. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de capturar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), es responsable también de solicitar, recabar, analizar y procesar los datos e información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto, de elaborar solicitudes de ampliación y modificación al Presupuesto de Egresos Asignado, de emitir los reportes que correspondan y del resguardo de los documentos generados en el área de trabajo, así como atender los trámites de las diversas áreas administrativas, de recabar firmas autorizadas y entregar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, las afectaciones presupuestales generadas de esta Oficina.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Elaborar la solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), dentro de las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para afectar presupuestalmente los gastos generados en el SIAFEV 2.0.
2. Recibir las Solicitudes de Comprobación de Recursos, para afectar el presupuesto de acuerdo al tipo de gasto en el SIAFEV 2.0.
3. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones de nómina, terceros institucionales, pagos directos, fondo revolvente y sujetos a comprobar, a fin de ejercer el presupuesto autorizado.
4. Enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, las afectaciones presupuestales debidamente requisitadas, para la recuperación y/o comprobación de recursos.
5. Registrar, controlar y resguardar la documentación comprobatoria de gasto corriente generada y recibida en la oficina, para mantener actualizado el archivo con información completa y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
6. Emitir los reportes de los informes requeridos en materia de afectación de presupuesto de gasto corriente, con la finalidad de permitir la toma de decisiones.
7. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Dependencia, en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría, a fin de integrar y validar los datos presupuestados.
8. Realizar y tramitar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, por concepto de afectación de nómina, terceros institucionales y servicios básicos (energía eléctrica y telefonía), para la aplicación presupuestal y el pago correspondiente.
9. Solicitar y recabar la información necesaria para la integración de informes, solicitudes de ampliación y modificación relativas al Presupuesto de Egresos Autorizado, a fin de contar con disponibilidad presupuestal para atender las necesidades operativas de la Secretaría.
10. Integrar oportunamente las solicitudes de información realizadas por el Órgano Interno de Control y los Entes Fiscalizadores, para atender oportunamente las auditorías de las que sea objeto la Secretaría.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Oficina de Programación Presupuestal.</li> <li>2. Las Áreas Operativas de la Secretaría.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y recabar los datos e información requerida para la afectación del presupuesto.</li> </ol>   |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>2. El Órgano Interno de Control.</li> </ol>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), Registro de Procedimiento de Adquisición e Inversión (RPAI), autorización de Requerimientos Presupuestales, entrega de Egresos, Comprobaciones de Gastos, para recuperación de Fondo Revolvente, así como para la Comprobación de Sujetos.</li> <li>2. Atender las solicitudes de información.</li> </ol> |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo(a).

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Programación y Presupuestación.

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

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Programación y Presupuestación.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, capturar y resguardar la documentación para mantener actualizados los expedientes que integran el archivo del área.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Recibir, revisar, capturar y resguardar la documentación que integra el archivo del área, para agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la Oficina.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, para el cumplimiento de las funciones del área.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Programación y Presupuestación. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información. |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| No aplica.   | No aplica.  |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Titular de la Oficina de Control Financiero de Obra.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular del Departamento de Recursos Financieros.

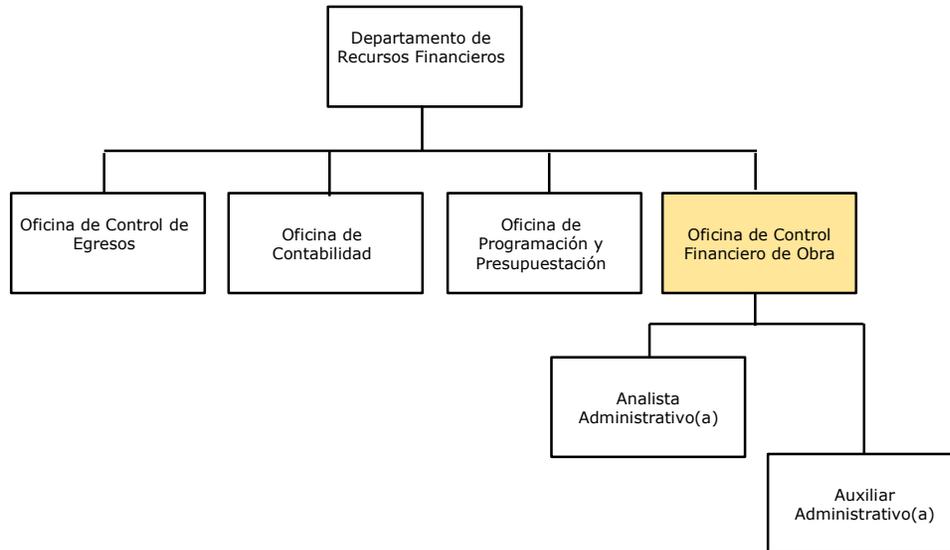
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Analista Administrativo(a).  
Auxiliar Administrativo(a).

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de realizar los trámites necesarios ante la SEFIPLAN, relativos a la liberación de recursos y cancelaciones que soliciten las Áreas Ejecutoras de esta Secretaría, de operar el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) para la afectación del presupuesto en materia de obra pública, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Analizar el Programa Operativo Anual de obras y acciones, a fin de conocer las propuestas de las diferentes Áreas Ejecutoras de Obra.
2. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para la emisión oportuna de documentos que afecten al presupuesto de obra pública.
3. Verificar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), las obras y acciones autorizadas en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de corroborar se encuentren en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de dicho Sistema.
4. Validar en conjunto con las Áreas Ejecutoras de obras y acciones, los Reportes de Obra emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación referentes a los Trimestres y Cierre de Ejercicio de los diferentes fondos y/o recursos aprobados para el sector, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el articulado de los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
5. Verificar en materia presupuestaria la integración de la Cédula Técnica Programática (formato PROG) que remiten las áreas ejecutoras, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de enviarla a aprobación de la Secretaría de Finanzas y Planeación según la disponibilidad presupuestal de las obras y acciones incluidas en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
6. Supervisar el registro manual de información contenida en las Cédulas Técnicas Programáticas (formato PROG), estimaciones y amortizaciones de anticipo, para controlar presupuestalmente cada obra.
7. Verificar que la facturación cumpla con los requisitos fiscales así como la información financiera de los formatos TEC referentes a las estimaciones procedentes de las diferentes áreas de la Secretaría, para su envío a la SEFIPLAN.
8. Supervisar la recepción y revisión de formatos TEC de las estimaciones, que envían las áreas ejecutoras, para su afectación presupuestal.
9. Consultar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) la aprobación del presupuesto y fuentes de financiamiento que integra la ejecución de obras, con la finalidad de elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada y así dar cumplimiento a lo establecido en el articulado de los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
10. Supervisar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para el trámite de pago ante la SEFIPLAN.
11. Supervisar el control interno de obra de la información contenida en las Cédulas Técnicas Programáticas (formato PROG), formatos TEC, las Cuentas por Liquidar Certificadas y afectaciones presupuestales, con la finalidad de validar el control presupuestal de las obras y acciones incluidas en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

### Funciones

12. Supervisar la captura y/o actualización en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominado "Sistema de Recursos Federales Transferidos" de la información de las obras reportadas en el trimestre inmediato anterior, con la finalidad de dar cumplimiento en el Artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Artículos 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.
13. Verificar la elaboración del formato de aviso de reintegro, a petición de la Oficina de Contabilidad y recabar la firma del área ejecutora, con la finalidad de dar cumplimiento al formato establecido para tal fin en los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
14. Supervisar el envío de las Cédulas de Contenido a las áreas ejecutoras de las obras, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el articulado de los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>2. El Personal Subordinado.</li> <li>3. Las diferentes Áreas de la Secretaría.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Solicitar y proporcionar información.</li> </ol>  |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>2. La Contraloría General y el Órgano Interno de Control.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar y recibir documentación, que permita gestionar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas; capturar y/o actualizar en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominado "Sistema de Recursos Federales Transferidos".</li> <li>2. Supervisar que se Proporcione la información referente a Avances Físicos y Financieros de las obras.</li> </ol> |

**Identificación**

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de verificar los avances financieros de obras que tramiten las Direcciones ejecutoras de obra de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como de la captura de las Cuentas por Liquidar certificadas en el SIAFEV 2.0.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Ingresar al Programa Operativo Anual de Obras y Acciones, a fin de detectar todas aquellas que forman parte de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
2. Revisar el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para la emisión oportuna de documentos que afecten al presupuesto de obra pública.
3. Detectar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), las obras y acciones autorizadas en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de conocer las obras y acciones que forman parte de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
4. Analizar los Reportes de Obra emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación referentes a los Trimestres y Cierre de Ejercicio de los diferentes fondos y/o recursos aprobados para el sector, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el articulado de los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
5. Revisar la Cédula Técnica Programática (formato PROG), de acuerdo a la normatividad vigente, que remiten las áreas ejecutoras, a fin de enviarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación para la aprobación de la disponibilidad presupuestal de las obras y acciones incluidas en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
6. Registrar la información contenida en las Cédulas Técnicas Programáticas (formato PROG), estimaciones y amortizaciones de anticipo, para controlar presupuestalmente cada obra.
7. Revisar oportunamente la facturación y la información financiera de los formatos TEC referentes a las estimaciones procedentes de las diferentes áreas de la Secretaría, con la finalidad de elaborar la cuenta por liquidar certificada en apego a la normatividad aplicable.
8. Recibir y revisar los formatos TEC de las estimaciones, que envían las áreas ejecutoras, para su afectación presupuestal.
9. Analizar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) 2.0 la aprobación del presupuesto y fuentes de financiamiento que integran la ejecución de obras, con la finalidad de elaborar de forma correcta la Cuenta por Liquidar Certificada y así dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
10. Elaborar cuentas por liquidar certificadas a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
11. Capturar y/o actualizar en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominado "Sistema de Recursos Federales Transferidos" la información de las obras reportadas en el trimestre inmediato anterior, con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Artículos 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.

### Funciones

12. Elaborar el formato de Aviso de reintegro, a petición de la Oficina de Contabilidad y recabar la firma del área ejecutora, con la finalidad de dar cumplimiento al formato establecido para tal fin en los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Control Financiero de Obra.<br><br>2. Las diferentes Áreas de la Secretaría. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Intercambiar información. |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| No aplica.  | No aplica.  |

| <b>Identificación</b>   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Auxiliar Administrativo(a).   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>  | Titular de la Oficina de Control Financiero de Obra.  |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>   | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>  | La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Control Financiero de Obra. |
| <b>Descripción general</b>  |   |
| La persona titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, capturar y resguardar la documentación para mantener actualizados los expedientes que integran el archivo del área. |   |
| <b>Ubicación en la estructura orgánica</b>  |   |
| <pre> graph TD     A[Oficina de Control Financiero de Obra] --- B[Auxiliar Administrativo(a)]             </pre>  |   |

| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Elaborar Cédulas de Contenido, así como ordenar y operar la documentación, para envío a las áreas ejecutoras de las obras, conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
2. Recibir, revisar, capturar y resguardar la documentación que integra el archivo del área, para agilizar su ubicación y actualización.
3. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la Oficina.
4. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, para el cumplimiento de las funciones del área.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Control Financiero de Obra. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| CON  | PARA   |
| No aplica.   | No aplica.   |

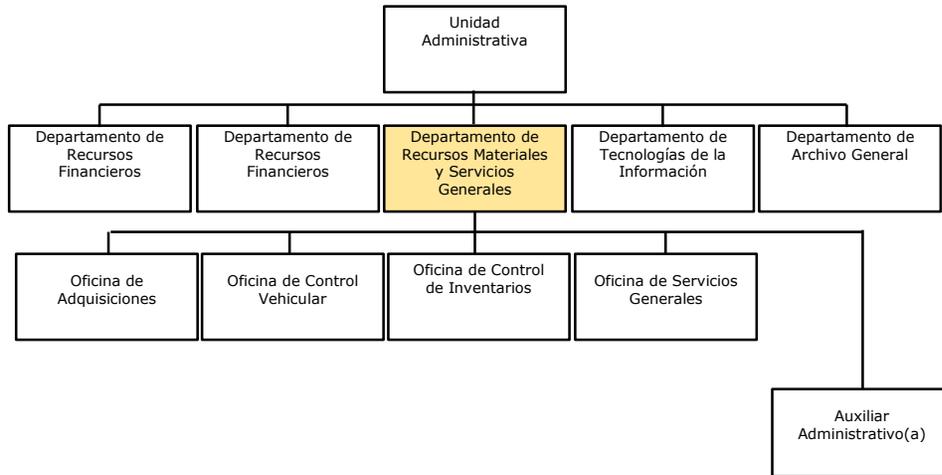
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Unidad Administrativa.  |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Titular de la Oficina de Adquisiciones.<br>Titular de la Oficina de Control Vehicular.<br>Titular de la de Oficina de Control de Inventarios.<br>Titular de la Oficina de Servicios Generales.<br>Auxiliar Administrativo(a). |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Unidad Administrativa.  |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Secretaría, del mantenimiento, reparación y/o remodelación de las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles, de mantener en óptimas condiciones de operación las unidades del padrón vehicular, de la actualización de los registros de los inventarios, así como de coordinar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios a través de los procedimientos de adjudicación directa, licitación simplificada a cuando menos tres personas proveedores y licitación pública, así como de realizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas y de la custodia de los documentos que se originen.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia, con la finalidad de someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría, a través de la persona titular de la Unidad Administrativa.
2. Organizar y supervisar las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas de la Secretaría, con la finalidad de brindar atención oportuna, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
3. Vigilar las existencias básicas del almacén de materiales y suministros, a fin de contar con los insumos necesarios para la operación diaria de la Dependencia.
4. Programar y coordinar el levantamiento de inventario de bienes muebles de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de mantener los registros actualizados.
5. Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para mantener control en sus altas y bajas.
6. Supervisar y proporcionar los servicios de fotocopiado e impresión, a fin de atender y reducir el gasto en las áreas de la Secretaría.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como de supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.
8. Analizar y autorizar las solicitudes de reparación de unidades vehiculares requeridas por las áreas que integran la Secretaría, a fin de gestionar el trámite oportunamente.
9. Analizar, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa, las cotizaciones por servicios externos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, a fin de proponer precio y elegir la mejor opción.
10. Mantener actualizado el padrón vehicular de la Secretaría, a fin de realizar la conciliación de los registros ante la SEFIPLAN.
11. Organizar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisiciones, a fin de garantizar se lleven a cabo oportunamente, con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para las adjudicaciones directas, licitaciones públicas y licitación simplificada.
12. Controlar la emisión de las actas de los concursos y la documentación que se genere, para informar a la persona titular y apoyarlo en la toma de decisiones.
13. Programar las sesiones ordinarias y convocar a las extraordinarias que haya lugar, del Comité de Obras Públicas y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para la presentación de fallos e informes.
14. Coordinar y controlar los servicios de intendencia y mantenimiento, a fin de conservar en óptimas condiciones las instalaciones físicas de la Dependencia.

### Funciones

15. Establecer los lineamientos y supervisar las acciones, para atender las solicitudes de reparación y refacciones de vehículos oficiales, en apego a la normatividad aplicable.
16. Vigilar el registro de pago de los proveedores, a fin de integrar el informe de cargos al presupuesto de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como mantener datos respecto al ejercicio del presupuesto para la toma de decisiones.
17. Validar la información que será publicada a través de la página web de la Secretaría, en materia de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de apegarse a las leyes, lineamientos y normatividad aplicable.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. El Personal Subordinado.</li> <li>3. Las personas titulares de las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>4. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>5. La Dirección General Jurídica.</li> <li>6. La persona titular de la Unidad de Licitaciones.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> <li>4. Tramitar el pago de facturas por concepto de adquisiciones de mobiliario y equipo, de materiales, de servicio y mantenimiento y reparación de vehículos.</li> <li>5. Tramitar la elaboración de contratos para formalizar las adjudicaciones por licitación.</li> <li>6. Coordinar los eventos de licitaciones, tramitar la programación de sesiones ordinarias y convocar a extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).</li> <li>2. La Contraloría General del Estado.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar información, coordinar la aplicación de normatividad en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios, vehículos y maquinaria y entregar reportes al Comité de Adquisiciones y Obra Pública.</li> <li>2. Entregar reportes del avance de las adquisiciones y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y padrón vehicular.</li> </ol>   |

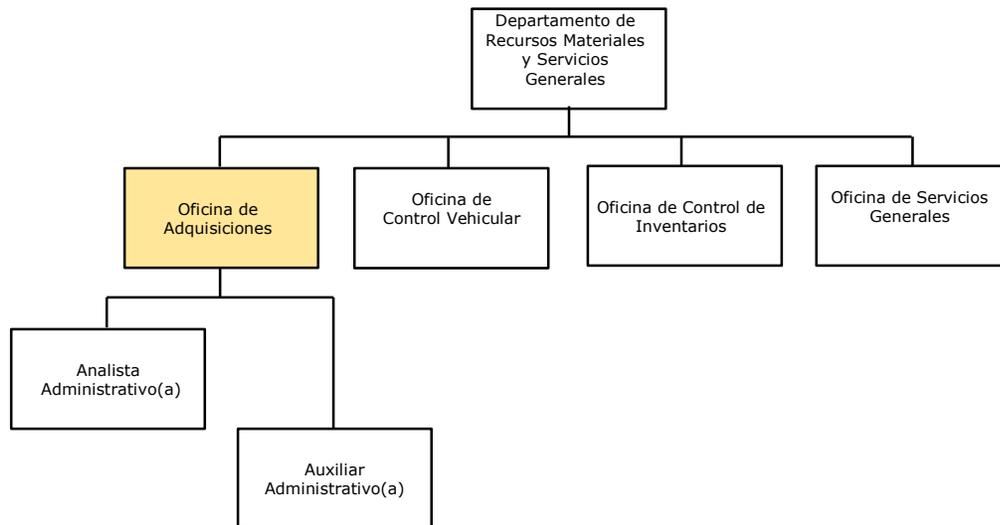
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular de la Oficina de Adquisiciones.   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Analista Administrativo(a).<br>Auxiliar Administrativo(a).  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de analizar e integrar los requerimientos de la Secretaría en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de organizar y supervisar los procedimientos de adquisición en sus diferentes modalidades, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, de asignar personal proveedor y/o prestador de servicios de acuerdo al análisis de cuadros comparativos, de supervisar la entrega de pedidos, de tramitar los pagos por concepto de adquisición, de supervisar la captura de requisiciones y asignación de folios, y de verificar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la actualización de registro de personal proveedor y/o prestador de servicios.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Integrar los requerimientos para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a consideración de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de validar que se cubran las necesidades prioritarias de la Secretaría.
2. Analizar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades presupuestales que integran la Secretaría, a fin de consolidar las compras solicitadas.
3. Aplicar los procedimientos de adquisición y contratación de servicios de acuerdo a las especificaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría.
4. Coordinar las investigaciones de mercado para la selección del personal proveedor y/o prestador de servicios, con base en los requerimientos que se presenten, con el fin de elegir el idóneo para la Dependencia.
5. Analizar los cuadros comparativos correspondientes a las adquisiciones y servicios, a fin de evaluar las opciones de compra presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios priorizando el mejor precio y/o condiciones de compra.
6. Verificar la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de realizar la adquisición de los requerimientos solicitados.
7. Apoyar en la organización de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas y de notificación de fallos de los eventos de licitaciones simplificadas o públicas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de que se lleven a cabo oportunamente.
8. Elaborar los documentos que se generan en los procedimientos de licitación simplificada o pública, a fin de proponerlos a la persona titular inmediata y solicitar a la Unidad de Licitaciones el evento.
9. Integrar los expedientes de compra, de acuerdo a los procesos de adquisición directa, licitación simplificada y licitación pública, de acuerdo a la normatividad y los procedimientos establecidos, para llevar un control de los movimientos que se realizan.
10. Integrar la información para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, así como para el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas, para su oportuna ejecución y desarrollo.
11. Consultar que el registro de proveedores y/o prestadores de servicios de esta Secretaría se encuentre actualizado ante la SEFIPLAN, para atender oportunamente los tramites a que haya lugar.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| 1. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.    |
| 2. La persona titular de la Oficina de Control de Inventarios.                       | 2. Controlar el abastecimiento oportuno de los insumos.                        |
| 3. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros.                      | 3. Tramitar los pagos de las adquisiciones o la contratación de servicios.     |
| 4. La persona titular de la Oficina de Transportes.                                  | 4. Tramitar adquisiciones, pago al personal proveedor y coordinar actividades. |
| 5. La Unidad de Licitaciones.  | 5. Coordinar eventos de licitación.  |
| 6. Las diversas Áreas de la Secretaría.  | 6. Proporcionar y solicitar información.                                       |
| 7. El Personal Subordinado.  | 7. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.    |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.   | 1. Coordinar las actividades e intercambiar información.                       |
| 2. La Contraloría General del Estado.  | 2. Proporcionar información y coordinar actividades.                           |
| 3. El personal Proveedor y/o Prestador de servicios.                                 | 3. Realizar los procedimientos de adquisición.                                 |

**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista Administrativo(a).   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Adquisiciones.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Adquisiciones. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de realizar las investigaciones necesarias que permitan determinar la factibilidad de llevar a cabo una licitación, de revisar los costos y calidad de la mercancía requerida, así como emitir los pedidos correspondientes a las adquisiciones de adjudicación directa, licitación pública o simplificada.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Llevar a cabo las investigaciones de mercado necesarias, con la finalidad de tomar decisiones y elección de proveedores y/o prestadores de servicios, con base en los requerimientos presentados.
2. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones obtenidas, a fin de que la persona titular inmediata acuerde y analice las opciones con base al precio, calidad, tiempo de entrega de los bienes y/o servicios solicitados por las áreas de la Secretaría, facilitando la toma de decisiones.
3. Resguardar los expedientes de la documentación generada en la Oficina de Adquisiciones, a fin de elaborar los reportes necesarios que permitan al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, efectuar revisiones a las adquisiciones realizadas y tomar decisiones oportunas.
4. Elaborar al menos tres solicitudes de cotización, remitiéndolas a los diferentes proveedores y/o prestadores de servicios, a fin de obtener propuestas que permitan elegir la opción idónea de compra o contratación.
5. Realizar pedidos al proveedor adjudicado, en el módulo de adquisiciones verificando la disponibilidad presupuestal, con el objeto de tramitar los pagos correspondientes.
6. Elaborar las solicitudes de comprobación de recursos, con el objetivo de tramitar el pago de las adquisiciones realizadas de bienes y/o servicios al proveedor.
7. Verificar con la Oficina de Control de Inventarios la entrega oportuna de los bienes adquiridos, con el objetivo de tramitar el pago al proveedor y/o prestador de servicios.
8. Capturar las actas de los actos de apertura de propuestas, junta de aclaraciones, fallo y dictamen, a fin de obtener constancia de los eventos en comento.
9. Integrar los Expedientes de Licitaciones Públicas y Simplificadas, con la finalidad de contar con respaldo de los documentos que se generan.
10. Preparar la orden del día y el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, a fin de agilizar el proceso, así como darlo a conocer a los involucrados.
11. Consultar en el Sistema el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, para validar que se encuentren registrados ante la instancia normativa.
12. Consultar el Sistema de Adquisiciones, el presupuesto asignado a la unidad presupuestal, a fin de planear las actividades del área con base a la disponibilidad de recursos.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Oficina de Adquisiciones.</li> <li>2. La Oficina de Control de Inventarios.</li> <li>3. El Personal del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>4. Las Diversas Áreas de la Secretaría.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Verificar la correcta entrega de los bienes y/o servicios adquiridos por parte de la proveedora o el proveedor.</li> <li>3. Dar seguimiento al trámite de pago al personal proveedor.</li> <li>4. Atender las necesidades de requisiciones.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal Proveedor y Prestador de servicios.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener propuestas de bienes y/o servicios requeridos por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li> </ol>   |

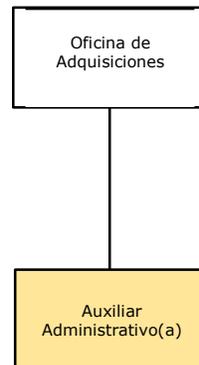
**Identificación**

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

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

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

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Adquisiciones.<br><br>2. El Personal de la Secretaría. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Solicitar información personal y para entregar oficios. |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| No Aplica.  | No Aplica.  |

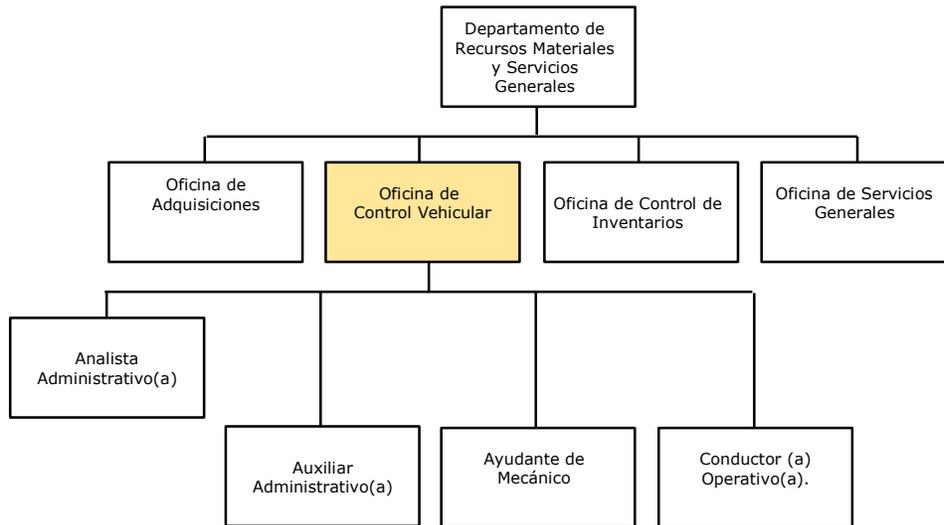
**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular de la Oficina de Control Vehicular.  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Analista Administrativo(a).<br>Auxiliar Administrativo(a).<br>Ayudante de Mecánico(a).<br>Conductor(a) Operativo(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades del mantenimiento correctivo y preventivo del padrón vehicular; de organizar el levantamiento del inventario físico de los vehículos asignados a la Secretaría; de supervisar los registros de refacciones y/o mantenimiento en bitácoras; de apoyar a las áreas de trabajo de la Secretaría en las comisiones oficiales que requieran personal y/o vehículos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Organizar el levantamiento de inventario del padrón vehicular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de llevar el control físico de las unidades y su estado actual.
2. Supervisar la elaboración y actualización de los resguardos de los vehículos oficiales de la Secretaría, con el objeto de identificar a la persona servidora pública responsable de la unidad.
3. Operar las acciones necesarias para la revisión y trámite de la verificación vehicular en todas las unidades de la Secretaría, a fin de cumplir con el requerimiento establecido.
4. Realizar y dar seguimiento en la Oficina de Hacienda del Estado de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a los trámites de pago de tenencias, placas y otras necesarias para la circulación de los vehículos oficiales, a fin de dar cumplimiento oportuno a dichas obligaciones.
5. Programar la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos de la Secretaría, para contar con un padrón vehicular con registros actualizados.
6. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, las partidas correspondientes en el proyecto de presupuesto de egresos, a fin de contar con los recursos necesarios para cumplir con el programa de mantenimiento de vehículos.
7. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de vehículos, para conservar en buen estado las unidades con las que cuenta la Secretaría.
8. Revisar y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento y de refacciones que tramiten las áreas de la Secretaría, para la reparación de las unidades vehiculares.
9. Verificar la disponibilidad presupuestal de las partidas correspondientes al mantenimiento de los vehículos, para tramitar oportunamente el pago de los proveedores y/o prestadores de servicios.
10. Solicitar las cotizaciones para la adquisición de refacciones y contratación del servicio de mantenimiento vehicular, a fin de evaluar los precios y condiciones que ofrecen los proveedores y/o prestadores de servicios, favoreciendo y agilizando la toma de decisiones.
11. Revisar las órdenes para la adquisición de refacciones o en su caso la contratación del servicio de mantenimiento, a fin de formalizar el compromiso con los proveedores y/o prestadores de servicios.
12. Organizar la elaboración de solicitudes de comprobación de recursos, con la finalidad de tramitar oportunamente ante el Departamento de Recursos Financieros el pago de las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicios.
13. Integrar el registro de facturas de suministro de combustible, para controlar su consumo.
14. Solicitar el trámite de contratación de pólizas de seguro, así como lo relacionado a la desincorporación de Vehículos, Maquinaria y Equipo, validación de los Estados Financieros en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) a la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de cumplir con la normatividad correspondiente.

### Funciones

15. Gestionar las solicitudes de las áreas que integran la Secretaría, proporcionando vehículos oficiales o en su caso el personal de apoyo, con la finalidad de atender oportunamente las comisiones o actividades oficiales.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>2. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>3. La persona titular de la Oficina de Adquisiciones.</li> <li>4. Las diversas Áreas de la Secretaría.</li> <li>5. El Personal Subordinado.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar el pago a proveedores y/o prestadores de servicios.</li> <li>3. Solicitar adquisición de refacciones y contratación de mantenimiento de vehículos.</li> <li>4. Tramitar la asignación de vehículos, atender solicitudes de servicios y llevar el control de mantenimiento.</li> <li>5. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Oficina de Hacienda del Estado adscrita a la SEFIPLAN.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar asuntos relacionados con la actualización de resguardos, contratación de seguros, desincorporación de Vehículos, Maquinaria y Equipo, así como validación de los Estados Financieros en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), reposición de placas y pago de derechos, así como las altas y bajas del padrón vehicular de la Secretaría.</li> </ol>  |

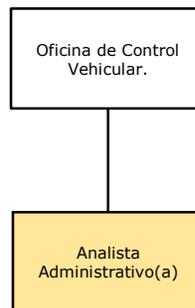
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista Administrativo(a).   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Control Vehicular.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Control Vehicular. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de registrar los movimientos de alta, baja y reasignaciones de unidades oficiales, de elaborar los documentos que formalicen la responsabilidad del personal usuario sobre los vehículos asignados, de integrar las cotizaciones de refacciones o de la contratación de servicios de mantenimiento vehicular, revisar la actualización de las bitácoras para el control de combustibles, lubricantes y aditivos a vehículos oficiales.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Elaborar los resguardos de asignación de los vehículos con la finalidad de establecer la responsabilidad de la persona servidora pública que lo utiliza en comisiones o actividades oficiales.
2. Revisar físicamente que las unidades vehiculares cuenten con los logotipos, nomenclatura y engomados, a fin de que permitan su libre tránsito e identificación oficial.
3. Solicitar cotizaciones con los proveedores y/o prestadores de servicios autorizados, de las refacciones o el servicio de reparación que requieren los vehículos oficiales, a fin de proporcionar diferentes opciones que coadyuven a la toma de decisiones.
4. Elaborar las solicitudes de comprobación de recursos, acompañadas de la documentación soporte, para estar en condiciones de tramitar el pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
5. Validar el padrón de los proveedores y/o prestadores de servicios, para verificar su actualización en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Recibir las solicitudes de reparaciones o refacciones de vehículos oficiales de las diversas áreas de la Secretaría, para su oportuno trámite.
7. Revisar y tramitar la documentación por concepto de suministros de combustibles, lubricantes, aditivos y reparaciones, a fin de optimizar su gestión.
8. Verificar y registrar en la bitácora del vehículo los conceptos de mantenimiento y suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, a fin de controlar los servicios proporcionados a la unidad.
9. Programar y asignar a las personas operadoras rutas de seguimiento, previa instrucción de la persona titular inmediata, a fin de agilizar las comisiones o actividades oficiales de las diferentes áreas solicitantes.
10. Registrar documentalmente las reparaciones realizadas a vehículos oficiales, para llevar el control del mantenimiento proporcionado a las unidades, evitando duplicidad de servicios.
11. Enviar a los vehículos oficiales al taller de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas o particulares según corresponda, con la finalidad de dar un mantenimiento oportuno.
12. Recibir y atender las solicitudes de préstamo de automóviles de las diferentes áreas de que integran la Secretaría, para la atención oportuna de comisiones o actividades oficiales.
13. Verificar las condiciones físicas de los vehículos oficiales, previo a la realización de reparaciones mayores, a fin de registrar el estado en que se encontraba la unidad.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                               |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Control Vehicular. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                               |   |
| CON   | PARA  |
| 1. La persona proveedora y/o prestadora de servicios.     | 1. Solicitar cotizaciones y recibir los documentos para trámite de pago.    |

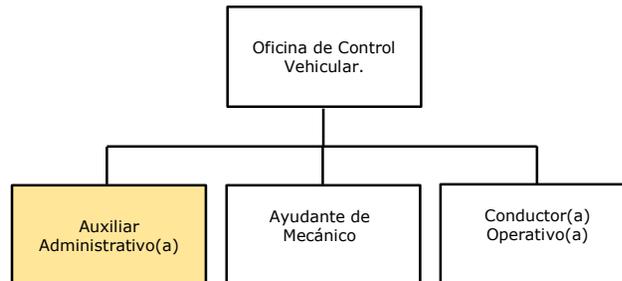
**Identificación**

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

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, a fin de que los procesos que son responsabilidad del Departamento operen bajo la normatividad vigente y los Lineamientos de Control establecidos por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del Departamento.
3. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, a las personas servidoras públicas, instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización y a la ciudadanía, con la finalidad de dar continuidad y/o concluir trámites en los que tiene participación el Departamento.
4. Presentar cuando le sea requerido, un informe de los resultados alcanzados en la ejecución de proyectos, programas y tareas asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida al Departamento por las distintas áreas de la Secretaría, así como por otras dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un oportuno respaldo y control documental.
6. Colaborar en la integración de los expedientes relativos a las actividades en que participe, con el fin de resguardar la información relativa a dichas actividades.
7. Aplicar formatos y capturar información del personal de la Secretaría, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Control Vehicular.<br><br>2. El personal de la Secretaría. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.<br><br>2. Solicitar y entregar información. |
| <b>Coordinación externa</b>   |  |
| CON   | PARA   |
| No aplica.  | No aplica.   |

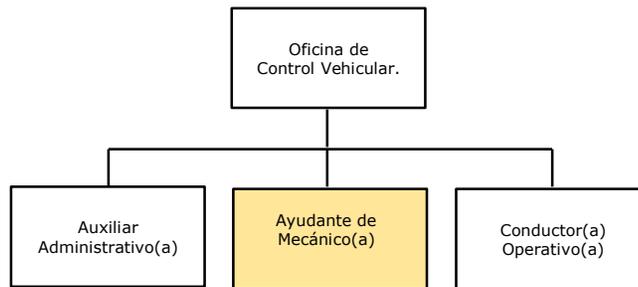
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Ayudante de Mecánico(a).  
**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Control Vehicular.  
**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 Oficina de Control Vehicular.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de apoyar en la reparación de los vehículos oficiales de la organización, utilizando las técnicas, equipos y materiales requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas, así como también brindar servicios de mantenimiento general.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Elaborar el diagnóstico de los vehículos oficiales de la Secretaría, con la finalidad de identificar las condiciones en las cuales se encuentran dichas unidades.
2. Atender oportunamente el servicio preventivo de las unidades vehiculares de la Secretaría, a fin de mantenerlas en buen estado y listas para el desarrollo de comisiones oficiales.
3. Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares contemplando el reemplazo de filtros de aceite, cambio de aceite, revisión de fluidos, revisión de fluidos del compartimento del motor, aire a las llantas, carga de batería, alternadores, entre otros, con la finalidad de optimizar las condiciones para su uso.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. El titular de la Oficina de Control Vehicular.<br><br>2. La persona titular del puesto de conductor(a) operativo(a). | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en las actividades.<br><br>2. Solicitar información sobre los detalles del funcionamiento que presenta la unidad vehicular. |
| <b>Coordinación externa</b>   |  |
| CON   | PARA   |
| No aplica.  | No aplica.   |

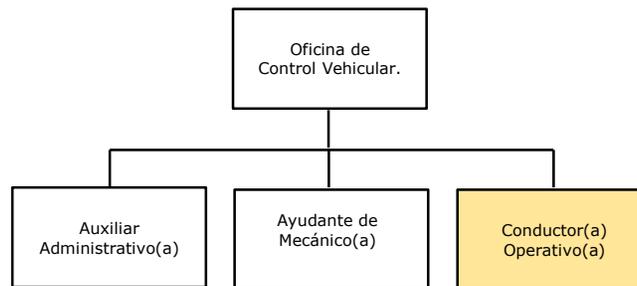
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Conductor(a) Operativo(a).  
**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Control Vehicular.  
**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 Oficina de Control Vehicular.

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y 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.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Oficina de Control Vehicular.</li> <li>2. La persona titular del puesto de ayudante de mecánico(a).</li> <li>3. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en las actividades.</li> <li>2. Informar sobre las condiciones que presenten las unidades vehiculares.</li> <li>3. Apoyar la realización de comisiones oficiales, con la finalidad de desahogar la carga de trabajo de las áreas de esta dependencia.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| CON  | PARA   |
| No aplica.   | No aplica.   |

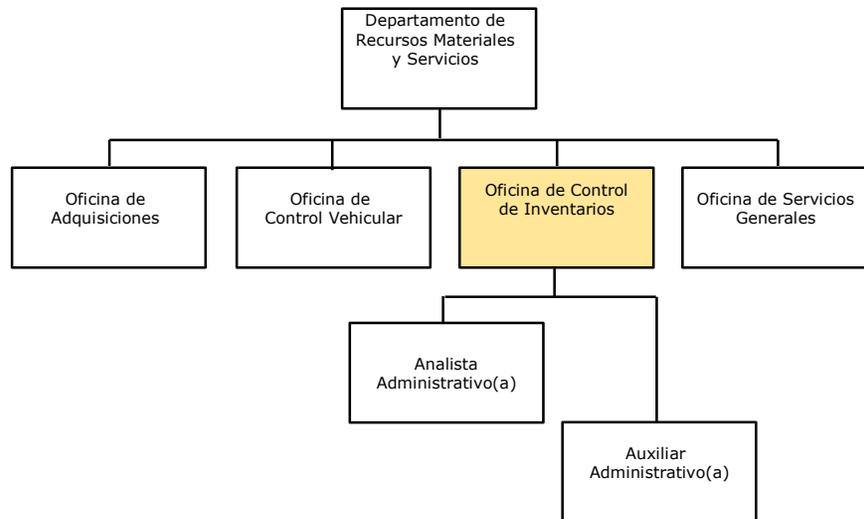
**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular de la Oficina de Control de Inventarios.   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Analista Administrativo(a).<br>Auxiliar Administrativo(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y programar los inventarios de mobiliario y equipo, de establecer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos para la asignación, codificación, alta en el inventario y emisión de resguardos de los bienes muebles; mantener actualizado el Sistema de Almacenes e Inventarios; controlar las altas y bajas del inventario de bienes muebles y tramitarlas en la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Controlar los registros de los movimientos de materiales, suministros y bienes muebles en el sistema de cómputo, a fin de que permita mantener actualizada la base de datos y proporcionar a la persona titular inmediata información útil y confiable.
2. Programar y verificar el levantamiento de los inventarios de bienes muebles y del almacén de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas con anterioridad.
3. Tramitar ante la SEFIPLAN la solicitud de códigos de barra, con la finalidad de etiquetar y llevar un registro adecuado de los bienes muebles de la Secretaría.
4. Supervisar la codificación de los bienes asignados a las áreas que integran la Secretaría a través de etiquetas de código de barras colocadas en los bienes muebles, con la finalidad de registrarlos en el sistema de inventarios.
5. Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas de la Secretaría, con el objeto de atender la baja o alta dependiendo de los movimientos del personal.
6. Actualizar periódicamente el inventario de bienes muebles de la Secretaría, a fin de contar con información confiable que permita el manejo y evaluación de los bienes asignados.
7. Verificar los movimientos de altas, bajas y transferencias del mobiliario asignado a las diferentes áreas que conforman la Secretaría, con el objeto de mantener actualizado el registro de inventario.
8. Organizar la integración de expedientes con los resguardos de bienes muebles asignados a cada persona servidora pública de la Secretaría, para verificar que cuenten con las firmas y datos correspondientes.
9. Implementar las medidas de control necesarias, con la finalidad de mejorar la administración de los inventarios de insumos y productos resguardados en el almacén, así como de los bienes muebles con que cuenta la Secretaría.
10. Organizar la elaboración del catálogo de artículos de almacén, para facilitar el registro de las requisiciones de los diferentes insumos y/o productos (papelería, consumibles de cómputo, formas impresas, entre otras).
11. Controlar el suministro de los insumos y productos que requieren las áreas de trabajo, a fin de atender los requerimientos de acuerdo a la disponibilidad de existencias de bienes materiales consumibles.
12. Atender los requerimientos de suministros de acuerdo a la disponibilidad de existencias, a fin de distribuir oportunamente a las áreas los bienes materiales consumibles necesarios.
13. Elaborar el reporte de existencia del área de almacén, con la finalidad de conocer las cantidades requeridas por las áreas, así como controlar el material de papelería y artículos de oficina existente.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>2. La persona titular de la Oficina de Adquisiciones.</li> <li>3. El personal Subordinado.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar la compra de materiales consumibles e insumos necesarios para prestar los servicios generales requeridos.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| CON  | PARA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal proveedor de servicios públicos.</li> <li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el abastecimiento de materiales y suministros en el área de almacén.</li> <li>2. Informar el registro oportuno de altas, bajas y cambios de bienes muebles.</li> </ol>   |

**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista Administrativo(a).  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Control de Inventarios.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Control de Inventarios. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de registrar y elaborar los resguardos de los bienes muebles asignado al personal; asignar la etiqueta de códigos de barras a los bienes muebles en apego al número de inventario; revisar las facturas recibidas por los proveedores por concepto de entrega de bienes; entregar la relación del mobiliario y equipo en almacén de la SEFIPLAN, de los bienes dados de baja; así como apoyar con información para la elaboración del reporte de existencia del área de almacén.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Elaborar los resguardos de los bienes muebles, con la finalidad de contar con el registro actualizado del personal usuario responsable del bien, así como de la ubicación de los mismos en las áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Registrar en el inventario de bienes muebles de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo, a fin de mantener la información actualizada.
3. Asignar la etiqueta de código de barras a los bienes muebles de acuerdo al número de inventario, para identificar la ubicación física y el responsable del resguardo a asignar.
4. Revisar en las facturas que se reciben de las personas proveedoras que entregan los bienes, el número de folio, descripción y costo, a fin de asignar el número de inventario procedente.
5. Entregar la relación del mobiliario y equipo en el almacén dados de baja en la Secretaría de Finanzas y Planeación, previa autorización de la persona titular inmediata, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
6. Elaborar el catálogo de artículos de almacén, para facilitar el registro de las requisiciones y suministro de los diferentes insumos y/o productos (papelería, consumibles de cómputo, formas impresas, entre otras).
7. Proporcionar los suministros, previa autorización de la persona titular inmediata, a fin de distribuir oportunamente a las áreas los bienes materiales consumibles necesarios.
8. Aportar información para la elaboración del reporte de existencia del área de almacén, a fin de mantener el control del material de papelería y artículos de oficina existente.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                    |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Control de Inventarios. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                                    |  |
| CON  | PARA   |
| 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.                     | 1. Entregar la relación de mobiliario y equipo de almacén dados de baja.         |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo(a).

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Control de Inventarios.

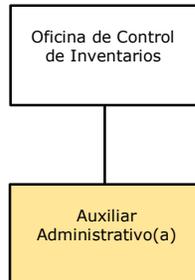
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Control de Inventarios.

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, a fin de que los procesos que son responsabilidad del Departamento operen bajo la normatividad vigente y los Lineamientos de Control establecidos por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del Departamento.
3. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, a las personas servidoras públicas, instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización y a la ciudadanía, con la finalidad de dar continuidad y/o concluir trámites en los que tiene participación el Departamento.
4. Presentar cuando le sea requerido, un informe de los resultados alcanzados en la ejecución de proyectos, programas y tareas asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida al Departamento por las distintas áreas de la Secretaría, así como por otras dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un oportuno respaldo y control documental.
6. Colaborar en la integración de los expedientes relativos a las actividades en que participe, con el fin de resguardar la información relativa a dichas actividades.
7. Aplicar formatos y capturar información del personal de la Secretaría, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                    |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Control de Inventarios. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                                    |  |
| CON  | PARA   |
| No Aplica  | No Aplica  |

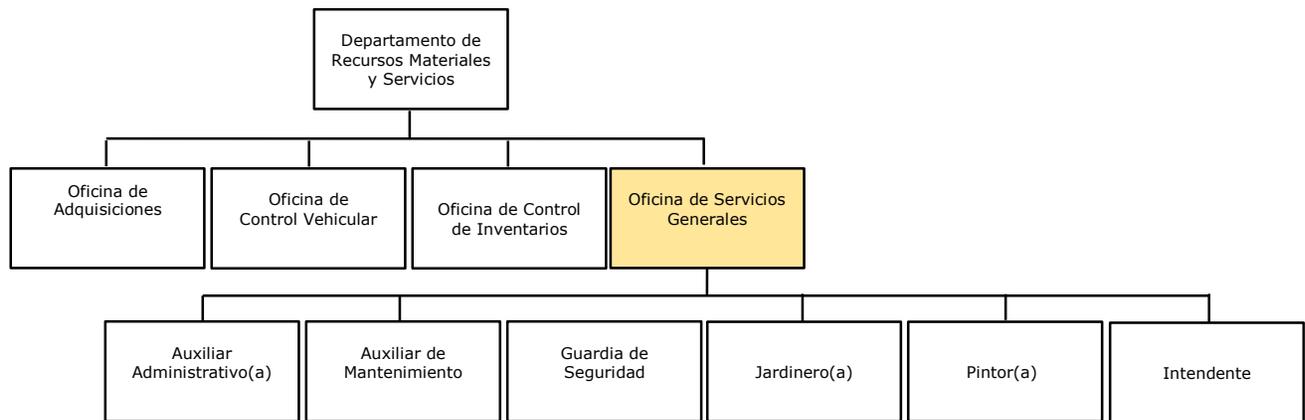
**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular de la Oficina de Servicios Generales.  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Auxiliar Administrativo(a).<br>Auxiliar de Mantenimiento.<br>Guardia de Seguridad.<br>Jardinero(a).<br>Pintor(a).<br>Intendente.                             |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, verificar que los controles establecidos en los servicios de fotocopiado, vigilancia, estacionamiento, intendencia y jardinería sean utilizados para el buen desempeño de las diversas áreas de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Supervisar la recepción de solicitudes de mantenimiento o contratación de servicios de las Unidades Presupuestales, a fin de validar la disponibilidad presupuestal.
2. Gestionar la cotización de los servicios en caso de contratación directa, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad del servicio.
3. Integrar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles, con el objetivo de mantener un ambiente seguro y agradable en las diversas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
4. Vigilar las acciones de mantenimiento, remodelación, rehabilitación y ampliación de los bienes inmuebles, a fin de constatar las condiciones en que se encuentran.
5. Organizar los servicios de limpieza y vigilancia, con el objetivo de que las diversas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas se mantengan en condiciones apropiadas.
6. Implementar medidas de control en el consumo de suministros y materiales, con la finalidad de que el área de fotocopiado opere con funcionalidad.
7. Participar en la organización y logística de los eventos en los que intervenga la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de proporcionar el mobiliario necesario o con personal.
8. Verificar que el personal a cargo atienda oportunamente el registro y control de la documentación recibida y enviada, a fin de mantenerla al alcance del área para los efectos que haya lugar.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>2. El personal subordinado.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas proveedoras de servicios.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la cotización de servicios en caso de contratación directa.</li> </ol>   |

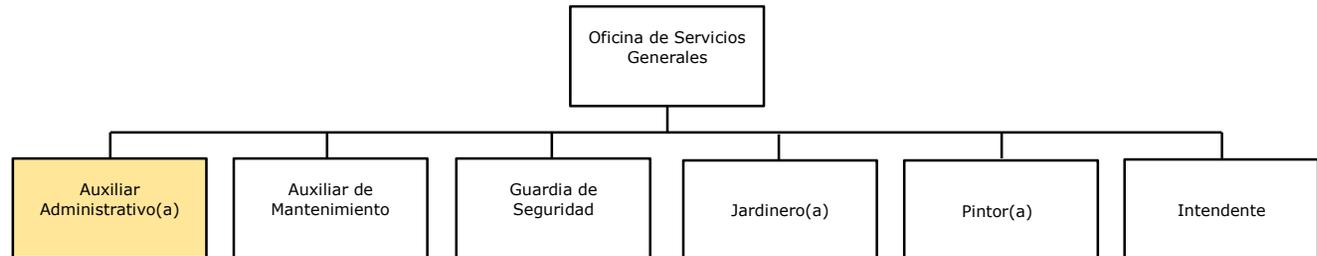
**Identificación**

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, escaneo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo del área de trabajo.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, a fin de que los procesos que son responsabilidad de la Oficina operen bajo la normatividad vigente y los Lineamientos de Control establecidos por la Secretaría.
2. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de optimizar las actividades que se desarrollan en la Oficina.
3. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, a las personas servidoras públicas, instancias de la iniciativa privada, organizaciones y a la ciudadanía, con la finalidad de dar continuidad y/o concluir trámites en los que tiene participación la Oficina.
4. Presentar cuando le sea requerido, un informe de los resultados alcanzados en la ejecución de proyectos, programas y tareas asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida a la Oficina por los distintos Órganos Administrativos de la Secretaría u otras Dependencias, para mantener un oportuno respaldo y control documental.
6. Colaborar en la integración de los expedientes relativos a las actividades en que participe, con el fin de resguardar la información relativa a dichas actividades.
7. Aplicar formatos y capturar información del personal de la Secretaría, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                 |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Servicios Generales. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                                 |  |
| CON   | PARA   |
| No Aplica.  | No Aplica.   |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Mantenimiento.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Servicios Generales.

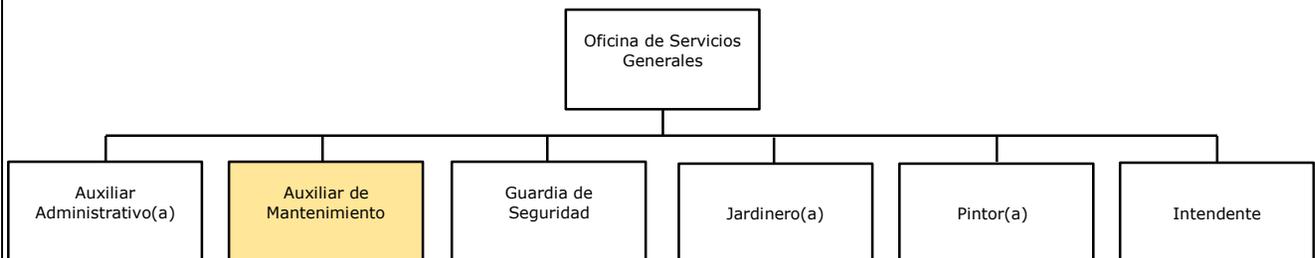
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Servicios Generales.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de realizar la remodelación, ampliación y rehabilitación de bienes inmuebles de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Llevar a cabo remodelaciones, ampliaciones y/o rehabilitaciones de bienes inmuebles que soliciten las áreas de la Secretaría, a fin de atender oportunamente los requerimientos y evitar un deterioro mayor.
2. Cotizar los materiales a utilizar en los proyectos de remodelación y/o rehabilitación, con la finalidad de seleccionar el precio y calidad idónea de los materiales a utilizar.
3. Mantener actualizado el plano de las instalaciones de la Secretaría, para facilitar la localización de las áreas a los visitantes y empleados.
4. Apoyar en el montaje de exposiciones que soliciten las áreas dentro y fuera de la Secretaría, con el objeto de colocar oportunamente las mamparas, macetas, pódiums u objetos a utilizar.
5. Supervisar el estado físico de las instalaciones, con la finalidad de dar mantenimiento preventivo a las edificaciones.
6. Presentar a la persona titular inmediata propuestas de mejoras de reubicación de áreas, para aprovechar los espacios físicos con que cuenta la Secretaría.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                 |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Servicios Generales. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                                 |   |
| CON   | PARA  |
| No Aplica.  | No Aplica.  |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Guardia de Seguridad.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Servicios Generales.

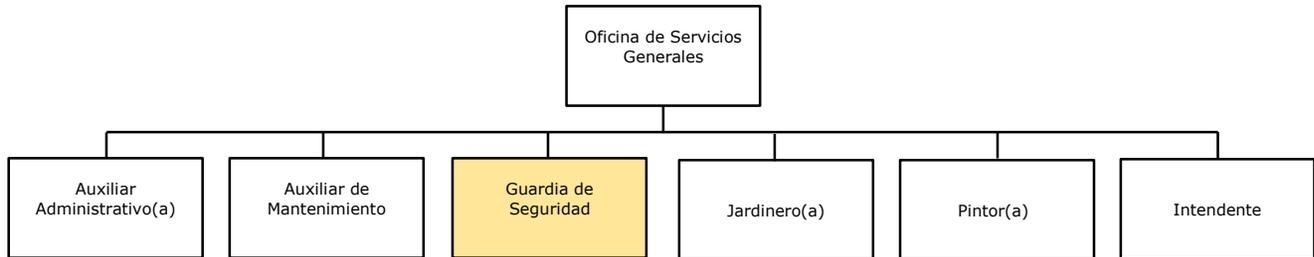
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Servicios Generales.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de prestar servicios de vigilancia y protección de bienes inmuebles de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y del personal que se encuentre en el interior del mismo durante el desempeño de su actividad, tratando de evitar incendios, robos y cualquier otro daño que se pudiera producir.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Llevar a cabo una inspección, con la finalidad de corroborar que el área asignada y material se encuentren en óptimas condiciones.
2. Realizar recorridos esporádicos por las instalaciones de la Secretaría, con la finalidad de verificar que exista orden y respeto para y entre el personal.
3. Informar a la persona titular de la Oficina de Servicios Generales, actividades que alteren el orden dentro de la Secretaría, con la finalidad de evitar actos que pongan en riesgo el patrimonio y funcionamiento de la Dependencia.
4. Controlar el acceso de personas, vehículos, equipos y otros similares a las instalaciones, con la finalidad de evitar pérdidas materiales y brindar un servicio de seguridad oportuna.
5. Revisar la salida de mobiliario y equipo de las áreas que integran la Secretaría, con la finalidad de evitar confusiones y/o pérdidas de material y equipo.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                 |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Servicios Generales. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                                 |  |
| CON   | PARA   |
| No Aplica.  | No Aplica.   |

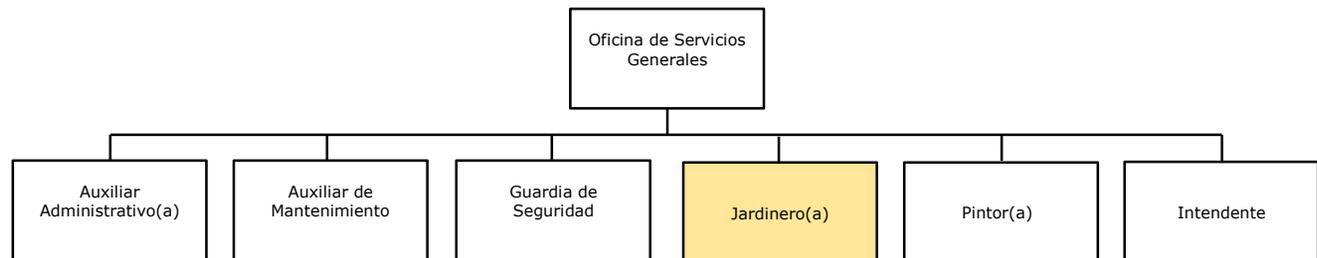
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Jardinero(a).  
**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Servicios Generales.  
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Servicios Generales.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de mantener limpios y prolijos los jardines y áreas verdes de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Regar manualmente las áreas verdes asignadas, así como mantenerlas limpias y sin basura, a fin de que permanezcan en excelentes condiciones, brindando una imagen prolija a la Secretaría.
2. Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas, con la finalidad de evitar se llenen de maleza.
3. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para la realización de sus funciones, así como reportar las fallas a la persona titular de la Oficina de Servicios Generales, a fin de brindar mantenimiento o las acciones a que haya lugar.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                 |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Servicios Generales. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                                 |  |
| CON   | PARA   |
| No Aplica.  | No Aplica.   |

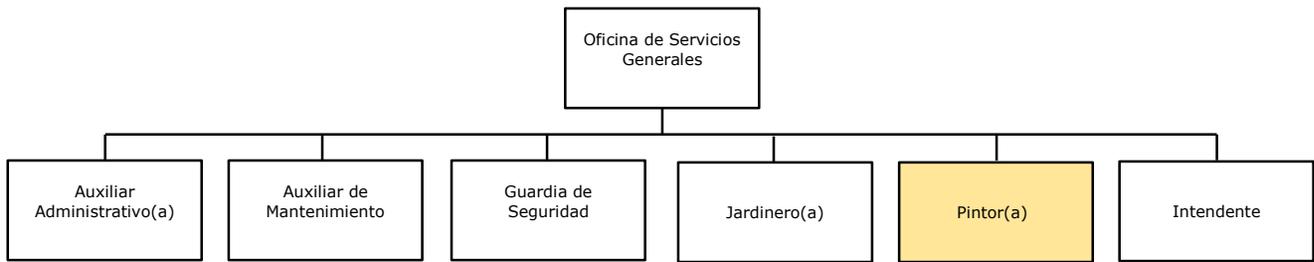
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Pintor(a).  
**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Servicios Generales.  
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Servicios Generales.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar todo tipo de pinturas y demás complementos necesarios en los inmuebles, instalaciones y equipo; así como trazar y pintar los señalamientos informativos, preventivos y descriptivos de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Aplicar cualquier tipo de pintura, esmaltes, solventes, lacas e impermeabilizantes en muebles, inmuebles, instalaciones, equipos y señalamiento, a fin mantener y/o mejorar la imagen física de la Secretaría.
2. Limpiar y preparar la superficie sobre la cual deba aplicarse pintura, esmaltes, solventes, lacas, impermeabilizantes, entre otros, con el propósito de evitar su mal uso o consumo desmedido.
3. Mezclar pinturas y lacas, a fin de igualar colores, barnices y tintes.
4. Asegurar y mantener en buen estado la herramienta a su cargo, con la finalidad de incrementar su vida útil.
5. Trazar y pintar los rótulos necesarios de los señalamientos informativos, preventivos y restrictivos asignados, a fin de contar con una mejor ubicación de las áreas y rutas de resguardo.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                 |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Servicios Generales. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                                 |  |
| CON   | PARA   |
| No Aplica.  | No Aplica.   |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Intendente.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Oficina de Servicios Generales.

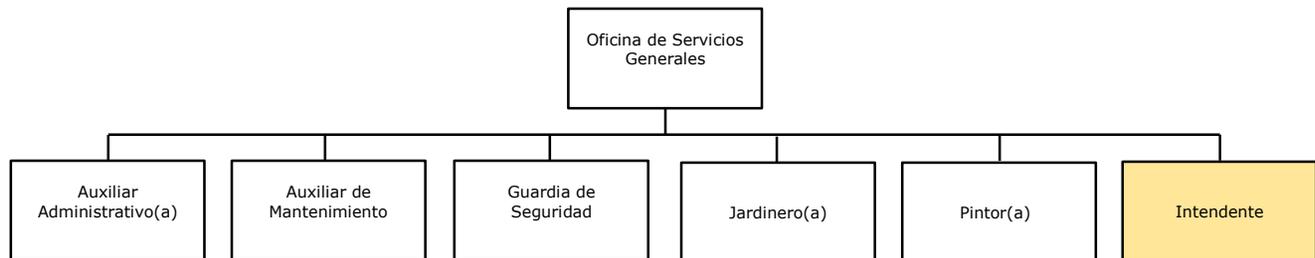
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Servicios Generales.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de mantener limpias y aseadas las áreas de la Secretaría a fin de conservar en estado óptimo los bienes muebles e inmuebles.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Limpiar las distintas áreas que integran la Secretaría, con la finalidad de mantenerlas en condiciones óptimas e higiénicas según lo normado en la Secretaría de Salud.
2. Realizar recorridos por las áreas, a fin de brindar la limpieza extraordinaria que se requiera.
3. Recolectar la basura de los cubos o botes de las diferentes áreas de trabajo, a fin de mantenerlos aseados.
4. Dosificar el uso de los insumos de limpieza, a fin de contribuir en el ahorro de la compra de los mismos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>                                 |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Servicios Generales. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>                                 |  |
| CON   | PARA   |
| No Aplica.  | No Aplica.   |

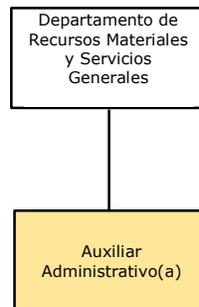
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Auxiliar Administrativo(a).   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite, atención de llamadas telefónicas, elaboración y redacción de oficios y entrega de documentación dentro del proceso administrativo del área del trabajo.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Ejecutar actividades derivadas de procedimientos administrativos previamente establecidos, a fin de contribuir a la realización de actividades dentro de los tiempos establecidos.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios, informes, revisión de documentos y actas, con la finalidad de cumplir con los procesos administrativos.
3. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe, a fin de mantener un orden y resguardo de los mismos.
4. Capturar la información que se recibe diariamente; de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área, para facilitar la búsqueda de la información.
5. Elaborar, cuando se solicite por la persona titular inmediata, un informe final de resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, a fin de verificar que éstos se apeguen a los objetivos planteados.
6. Auxiliar en la validación y clasificación de la documentación recibida por las diferentes dependencias y/o usuarios, para contar con un oportuno control y orden documental en el área.
7. Archivar los documentos necesarios, a fin de contar con un respaldo de cualquier información.
8. Clasificar la correspondencia que se recibe, para tener control eficiente y poder dar respuesta a la documentación que lo requiera dentro de los tiempos establecidos.
9. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, servidores públicos, a instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización, con el objeto de mantener activos los procesos administrativos.
10. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los Lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| 1. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| No Aplica.   | No Aplica.  |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Unidad Administrativa.

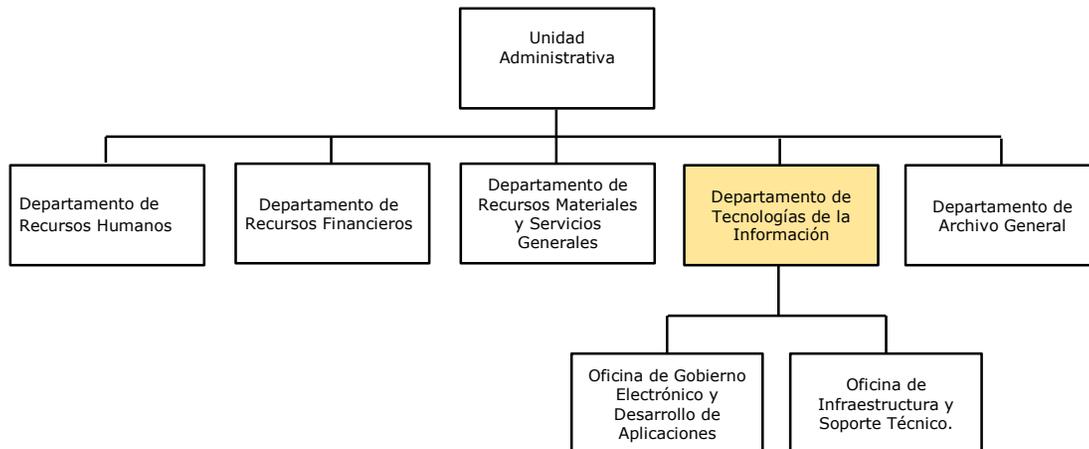
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.  
Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Unidad Administrativa.

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de organizar, desarrollar y mantener en operación los sistemas de información de conformidad con los requerimientos de la Secretaría; de proveer el servicio de soporte técnico y red confiable; de impulsar la infraestructura tecnológica, así como de implementar en la Dependencia las políticas que en materia de Tecnologías de la Información emita la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de cómputo, a fin de que se apeguen a los objetivos de la Secretaría y los requerimientos procedentes de cada una de las áreas.
2. Formular, coordinar y proponer el diseño de planes en materia de desarrollo de aplicaciones, gobierno electrónico, soporte técnico y redes de comunicación de datos, para garantizar la prestación de los servicios de tecnologías de la información en la Secretaría.
3. Desarrollar e investigar nuevas herramientas tecnológicas que permitan impulsar soluciones proactivas, para estar en condiciones de atender las problemáticas que pudieran surgir.
4. Supervisar la elaboración de los informes de actividades requeridos al Departamento de Tecnologías de la Información, a fin de conocer el desempeño del área.
5. Establecer y verificar los sistemas de seguridad, monitoreo de sistemas y mecanismos electrónicos necesarios, con la finalidad de facilitar el acceso y resguardo de la información.
6. Supervisar y controlar la prestación del servicio de soporte técnico y asesoría en materia de tecnologías de la información, para el mantenimiento preventivo de las áreas de la Dependencia.
7. Establecer y definir la implementación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Secretaría, a fin de prolongar la vida útil de los mismos.
8. Diseñar estrategias que permitan aprovechar al máximo los recursos de tecnologías de la información con que cuenta la Secretaría, a fin de apoyar en la disminución del gasto de compra de equipos de cómputo y similares.
9. Coordinar la revisión del software y hardware instalado en los equipos de cómputo de la Secretaría, con el fin de evitar el uso de programas sin licencia.
10. Planear y coordinar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dependencia (comunicaciones y servidores), para su funcionamiento idóneo y eficiente.
11. Asesorar en la selección y adquisición de bienes de cómputo y telecomunicaciones a través de estudios de factibilidad técnica, a fin de asegurar las condiciones idóneas para la Secretaría y sus usuarios.
12. Supervisar el diseño, desarrollo y actualización de los portales de la Dependencia, con el fin de garantizar la difusión de los servicios e información relevante tanto para la ciudadanía como para las personas servidoras públicas.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y estándares que se publiquen sobre el buen uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
14. Analizar y llevar el seguimiento de la información administrativa relativa a los programas, acuerdos y proyectos en materia de tecnologías de la información de la Dependencia, a fin de controlar su desarrollo.

### Funciones

15. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación, concertación y cooperación con los órganos administrativos de la Dependencia, a fin de dar seguimiento a los proyectos y programas de tecnologías de la información.
16. Mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos de la Secretaría, con la finalidad de contar con un efectivo control de su ubicación y asignación.
17. Organizar la información administrativa y financiera relativa a los programas, acuerdos y proyectos en materia de tecnologías de la información de la Dependencia, operando el sistema de soporte documental, a fin de resguardar y consultar los registros actualizados de las actividades y proyectos.
18. Coordinar las actividades de apoyo, a fin de determinar las tecnologías de la información de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Comunicaciones.
19. Representar a la Secretaría en la realización de acciones que beneficien el desarrollo de los objetivos planteados, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Las demás áreas de la Secretaría.</li> <li>3. El Personal Subordinado.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Definir las necesidades de cada área para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.</li> </ol>   |
| <b>Coordinación externa</b>   |  |
| CON   | PARA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas proveedoras y prestadoras de servicios.</li> <li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>3. El Órgano Interno de Control.</li> <li>4. Las Instituciones Públicas y/o privadas enfocadas en las Tecnologías de la Información.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar información respecto a la asesoría que ofrecen, precios y condiciones de venta.</li> <li>2. Recibir asesoría y normatividad en el desarrollo de aplicaciones, gobierno electrónico, soporte técnico y telecomunicaciones.</li> <li>3. Atender requerimientos y compartir información.</li> <li>4. Intercambiar información relativa a aplicaciones y/o soporte técnico.</li> </ol> |

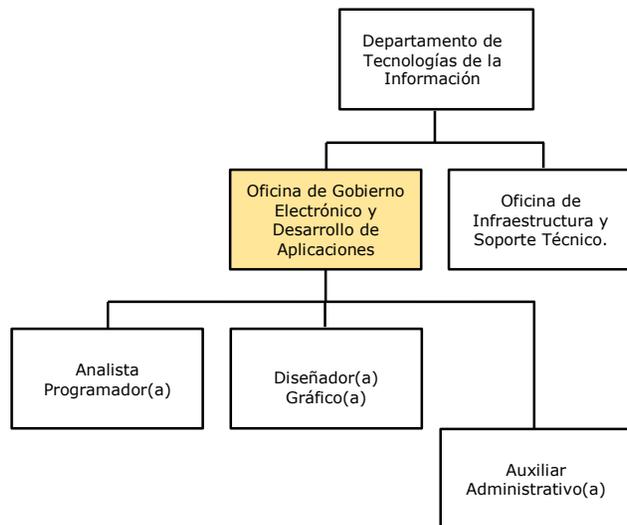
**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Analista Programador(a).<br>Diseñador(a) Gráfico(a).<br>Auxiliar Administrativo(a).  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Tecnologías de la Información. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de desarrollar, implementar y mantener el sistema de información institucional a través de la comunicación permanente con los responsables del sector; así como atender las necesidades de información, utilizando para su desarrollo la tecnología en informática disponible.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Elaborar en coordinación de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico, los estudios de factibilidad técnica y económica de los proyectos de automatización de procesos administrativos y portales, a fin de determinar su viabilidad.
2. Asignar, controlar y validar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y actualización de aplicaciones y portales, con la finalidad de atender los requerimientos procedentes de cada una de las áreas que integran la Secretaría.
3. Integrar y documentar el seguimiento y avances de los proyectos de desarrollo de aplicaciones y portales, a fin de asegurar los requerimientos solicitados.
4. Supervisar que se realicen las pruebas de validación y verificación de las aplicaciones y portales, con la finalidad de asegurar que cumplan con las especificaciones acordadas.
5. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones vigentes, a fin de proponer mejoras o desarrollo de nuevas aplicaciones o portales, de acuerdo con las necesidades institucionales latentes.
6. Supervisar que se documente el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones y portales, con la finalidad de que se realicen los manuales de operación de los mismos que permitan facilitar su mantenimiento o actualización.
7. Coordinar la publicación de información oficial en la página Web, que remitan las diferentes áreas responsables de la misma, a fin de dar a conocer a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía las acciones y atribuciones de la Secretaría.
8. Proporcionar al área correspondiente, la información suficiente para la formulación de los programas operativos necesarios para la instalación, uso y mantenimiento del gobierno electrónico y desarrollo de aplicaciones, con la finalidad de obtener mejores resultados y beneficios.
9. Definir los mecanismos para respaldar la base de datos institucional, a fin de asegurar su resguardo y consulta.
10. Supervisar se implementen efectivamente los mecanismos para el respaldo de la base de datos institucional, a fin de evitar pérdida de información.
11. Organizar y mantener el sistema de soporte documental que le corresponde, así como salvaguardar y garantizar que los documentos reflejen las actividades desarrolladas y encomendadas al Departamento de tecnologías de la información, a fin de mantener el control del avance y cumplimiento de las metas proyectadas.
12. Proponer y dar seguimiento al programa operativo del Departamento de Tecnologías de la Información, para mantener el control del avance y cumplimiento de las metas proyectadas.
13. Supervisar el diseño, animación y programación del portal de la Secretaría, a fin de apearse a la imagen institucional establecida por el Gobierno del Estado.
14. Evaluar las solicitudes de nuevos sistemas, con el objetivo de determinar la viabilidad de realizar el desarrollo interno o requerir de nuevas tecnologías de desarrollo e infraestructura por conducto de la Dirección General de Innovación Tecnológica de la de la SEFIPLAN.

### Funciones

15. Solicitar, gestionar y colaborar con la Dirección General de Innovación Tecnológica de la SEFIPLAN, la viabilidad del desarrollo de nuevas aplicaciones apegadas a la normatividad, así como el apoyo en cuanto al uso de su infraestructura tecnológica de hardware, software y personal especializado, con el objeto de contar con sistemas que permitan estar a la vanguardia y hacer frente a las necesidades de la Secretaría.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Tecnologías de la Información.</li> <li>2. El Personal Subordinado.</li> <li>3. El personal usuario de los sistemas de la Secretaría.</li> </ol>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Coordinar los requerimientos de aplicaciones de software.</li> </ol>   |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>2. El personal designado para el desarrollo de nuevas aplicaciones, de la Dirección General de Innovación Tecnológica de la de la SEFIPLAN.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar asuntos relacionados con el funcionamiento del sistema de información institucional del ejercicio y control del gasto.</li> <li>2. Solicitar los requerimientos de las nuevas aplicaciones, proporcionar información, colaborar en el análisis para el desarrollo e implementación de sistemas.</li> </ol> |

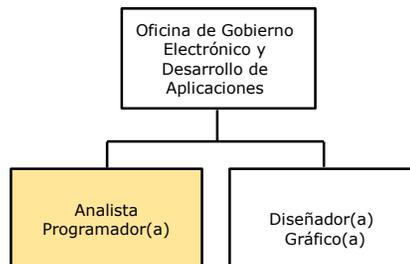
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista Programador(a).  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de analizar, diseñar, desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento a las aplicaciones de software o sistemas de cómputo, según las especificaciones y/o requerimientos y conforme a las necesidades solicitadas por las diversas áreas de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Analizar las solicitudes de creación o mantenimiento de aplicaciones de cómputo, a fin de determinar la factibilidad de desarrollo.
2. Realizar y documentar los estudios de factibilidad técnica y económica de cada una de las aplicaciones de software asignados según sea el caso, a fin de contar con un historial que permita la toma de decisiones.
3. Elaborar el cronograma de actividades de cada una de las aplicaciones de software asignados, con el objeto de ordenar las actividades y establecer tiempos de realización.
4. Ejecutar las pruebas de las aplicaciones desarrolladas, así como de cada módulo, a fin de detectar y corregir inconsistencias en ellos.
5. Desarrollar y documentar el análisis, diseño e interfaz de las aplicaciones de software que le hayan sido asignadas, a fin de llevar un control de las solicitudes atendidas y respaldar la información.
6. Diseñar y ejecutar las pruebas de validación y verificación de las aplicaciones a liberar, para su integración en los expedientes del área.
7. Establecer un plan en coordinación de la persona titular inmediata y el personal usuario, con la finalidad de implementar las aplicaciones.
8. Elaborar los manuales del usuario y técnico de cada una de las aplicaciones a su cargo, así como brindar asesoría en el uso y operación de software, a fin de apoyar a las áreas solicitantes de los servicios.
9. Reportar a la persona titular inmediata los avances en el diseño y desarrollo de las aplicaciones requeridas, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos.
10. Colaborar con los Órganos Públicos Descentralizados del sector en el mantenimiento de las aplicaciones de software desarrolladas e implementadas en común, a fin de prever anomalías en el control de dichos sistemas.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.<br><br>2. El personal usuario de los sistemas de la Secretaría. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Coordinar los requerimientos de aplicaciones de software. |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| No Aplica.  | No Aplica   |

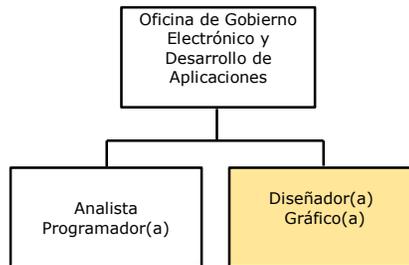
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Diseñador(a) Gráfico(a).  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar y actualizar la página Web de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, diseñar trípticos, carteles, señalizaciones y apoyos gráficos que se requieran; así como apoyar en el diseño editorial y de documentación a las diferentes áreas de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Diseñar avisos, portadas y apoyos gráficos que solicitan las diferentes áreas de la Secretaría, para la promoción o presentación de proyectos oficiales.
2. Elaborar trípticos, carteles, invitaciones y/o señalizaciones que se requieran en la Secretaría, a fin de apegarse a la identidad institucional autorizada por el Gobierno del Estado.
3. Apoyar en el diseño editorial de Manuales Administrativos de las aplicaciones de software implantadas en la Secretaría, con la finalidad de plasmar información clara y de fácil comprensión para las personas usuarias.
4. Elaborar, diseñar, alimentar o actualizar la página Web de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el objeto de difundir las actividades que realiza.
5. Atender las solicitudes de impresiones de proyectos oficiales de las diversas áreas que integran la Secretaría, con la finalidad de apegarse a las especificaciones requeridas.
6. Diseñar e imprimir macro carteles o mamparas de eventos internos y/o externos de la Secretaría, a fin de difundir un mensaje claro y en apego a la imagen institucional autorizada.
7. Publicar las licitaciones en sus diferentes modalidades de los organismos públicos desconcentrados del sector y de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en la página de la misma, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
8. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la captura y procesamiento de fotografías en el sistema de personal y el diseño de la credencial institucional, con la finalidad de que el personal cuente con la identificación que lo acredite como persona servidora pública adscrita a la Secretaría.
9. Publicar boletines de prensa y alimentar el canal generador de noticias institucionales, a fin de mantener actualizada la información que se presenta al exterior de la Dependencia.
10. Actualizar la Intranet, a fin de mantener su funcionalidad y difusión de las secciones con las que cuenta y brindar un mejor servicio y beneficios al personal de la Dependencia.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.</li> <li>2. Las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>3. El personal usuario de los sistemas de la Secretaría.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recibir solicitudes de diseño gráfico.</li> <li>3. Recibir información a publicar en la página de la Secretaría.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| CON  | PARA   |
| No Aplica.   | No Aplica  |

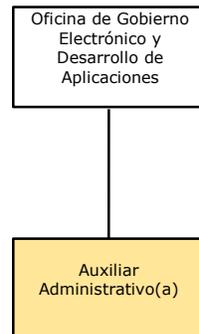
**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Auxiliar Administrativo(a).  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.  |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones. |

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la oficina.
2. Entregar documentos a las diferentes direcciones y subdirecciones dentro de la Dependencia y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de cumplir con su carga de trabajo.
3. Apoyar en el archivo de documentación electrónica, para su oportuno resguardo y consulta.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.<br><br>2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Entregar oficios y documentación variada. |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| No Aplica.  | No Aplica.  |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Analista de Soporte.  
Auxiliar Administrativo(a).

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como garantizar la máxima disponibilidad en la operación de la paquetería de oficina, de los equipos de cómputo y en lo referente a la red de comunicación entre éstos, además del servicio de Internet.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Supervisar la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo e infraestructura tecnológica de las oficinas centrales de la Secretaría, con el propósito de prolongar la vida útil de estos.
2. Apegarse a las bases técnicas de licitación establecidas por la Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado para la adquisición de aplicaciones e infraestructura, a fin de que a través de estudios de factibilidad técnicos se determinen los estándares de calidad, capacidad y compatibilidad de equipos.
3. Elaborar anexos técnicos y analizar las propuestas en procesos de licitación, a fin de contribuir en la selección de la opción idónea para la Secretaría.
4. Estar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para relacionar la existencia y ubicación de los equipos instalados, a fin de mantener un adecuado control de los bienes informáticos en las oficinas centrales de la Secretaría.
5. Definir Lineamientos de seguridad y acceso a las aplicaciones, con el fin de salvaguardar su integridad y/o asegurar el uso de las licencias correspondientes.
6. Revisar que el software instalado esté actualizado y funcionando correctamente, con el objeto de facilitar el cumplimiento de objetivos de los distintos órganos administrativos de la Dependencia.
7. Monitorear la red de la Dependencia, con el objeto de resolver problemas en su funcionamiento e intercambio de información.
8. Coordinar la configuración de los equipos de cómputo, a fin de que estén en posibilidades de conectarse a la red de comunicación entre éstos.
9. Supervisar las altas por cambios de usuario en la red, mediante el cambio de la cuenta del usuario y contraseña del equipo, con el fin de mantener seguros y actualizados los registros.
10. Monitorear el funcionamiento del equipo de comunicación interna, para detectar errores lógicos o físicos.
11. Elaborar estadísticas de tráfico y errores en la conexión con la red, con el fin de aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones.
12. Supervisar el cableado estructurado y la instalación de AP's WiFi, para la configuración de equipos y puesta a punto de las comunicaciones, a fin de asegurar su operación.
13. Supervisar y definir los mecanismos de respaldo de información institucional, con la finalidad de asegurar su resguardo y consulta.
14. Organizar y mantener el sistema de soporte documental que le corresponde, a fin de garantizar que los documentos reflejen las actividades desarrolladas y encomendadas al Departamento de Tecnologías de la Información, en beneficio de la toma de decisiones.
15. Proponer y dar seguimiento al programa operativo del Departamento de Tecnologías de la Información, para mantener el control del avance y cumplimiento de las metas proyectadas.

### Funciones

16. Proporcionar al área correspondiente, la información necesaria para la formulación de los programas operativos necesarios para la instalación, uso y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, con la finalidad de obtener óptimos beneficios.
17. Llevar a cabo el seguimiento de las normas, políticas y estándares que se publiquen sobre el buen uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información e informar oportunamente de su cumplimiento, con el propósito de reportar la continuidad de las acciones.
18. Asesorar a las personas servidoras públicas de las diferentes áreas de la Secretaría, en la instrumentación, aplicación y evaluación de la política informática establecida, a fin de vigilar su estricto cumplimiento.
19. Proporcionar al personal usuario servicio y asesoría en el uso de aplicaciones de cómputo, gobierno electrónico, soporte técnico y redes de comunicación, para atender las necesidades y/o dudas que presente al personal.
20. Establecer comunicación con personal de la Dirección General de Innovación Tecnológica, con la finalidad de realizar los protocolos de enlace con los diferentes Sistemas Informáticos Administrativos y de Control que proporciona.
21. Proponer capacitación para el personal en materia de actualización de tecnologías, a fin de que cuenten con los conocimientos necesarios en caso de nuevas implementaciones.
22. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |  |
|---|--|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Tecnologías de la Información.</li> <li>2. El personal subordinado.</li> <li>3. El personal usuario de los sistemas de la Secretaría.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> <li>3. Brindar el servicio de soporte</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la configuración de equipos para el enlace a los sistemas desconcentrados y Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz.</li> </ol>   |

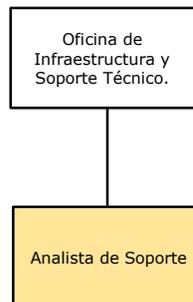
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista de Soporte.  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de solucionar los desperfectos y/o anomalías que surjan en el equipo de cómputo de la Secretaría y que le hayan sido asignados, manteniéndolos en óptimas condiciones de operación; de instalar software y/o hardware en computadoras personales; así como de capacitar y asesorar al personal usuario en el uso de los equipos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás periféricos de entrada y salida, con la finalidad de prevenir anomalías y gastos innecesarios.
2. Respalidar la información y material informativo digital que posee cada una de las áreas de la Secretaría, a fin de proteger y asegurar la consulta de dichos archivos.
3. Instalar sistemas operativos, paquetería comercial y demás software de creación propia, así como aquel diseñado, para la protección contra virus informáticos en los equipos de cómputo.
4. Verificar que los equipos de cómputo usen software con licencia del proveedor correspondiente, con el fin de evitar sanciones legales.
5. Actualizar periódicamente el software diseñado para la reparación y protección de los equipos de cómputo, a fin de mantenerlos libre de virus y en óptimas condiciones.
6. Procurar la recuperación de la información que haya sido dañada o borrada, buscando en los diferentes dispositivos de almacenamiento secundario, para respaldar los contenidos de importancia.
7. Reinstalar en los equipos de cómputo el software autorizado por la Secretaría, con el fin de que éstos funcionen en óptimas condiciones.
8. Verificar durante el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, su utilización para los fines del servicio público, a fin de reportar ante la persona titular inmediata los casos de uso indebido.
9. Informar a la persona titular inmediata de los problemas técnicos más frecuentes durante la operación de los equipos de cómputo y utilización de la red de comunicación electrónica, con la finalidad de que se elaboren los programas de corrección y capacitación correspondientes.
10. Mantener actualizado el registro técnico del equipo de cómputo y software, a fin de inventariar y controlar los movimientos de bajas y altas.
11. Realizar estudios para detectar deficiencias en tiempos de respuesta tanto en equipos de cómputo como en software y emprender las investigaciones necesarias, para determinar sus causas y acciones a seguir.
12. Investigar el uso de nuevas tecnologías de hardware y software, a fin de actualizarse en la materia.
13. Tramitar oportunamente la garantía de dispositivos, equipos de cómputo o periféricos con el personal proveedor correspondiente, así como llevar un registro que permita el control de las mismas.
14. Ensamblar y desensamblar equipos de cómputo, para cambiar unidades de disco, tarjetas adaptadoras, cables de corriente, bus, SIM de memoria, fuente de alimentación, entre otros, para disminuir tiempos de envío a otros lugares fuera de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
15. Dar formato a discos duros cuando por necesidad de eliminación rápida de archivos o de virus se tenga que realizar, para evitar contaminar otros archivos.

### Funciones

16. Atender las peticiones de falla en sistemas operativos de equipos de la Secretaría, así como cuidar y mantener en buen estado las herramientas y materiales, para el desempeño de sus funciones.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| 1. La persona titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| No Aplica.  | No Aplica.  |

**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Auxiliar Administrativo(a).  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.  |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. |

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la oficina.
2. Entregar documentos a las diferentes direcciones y subdirecciones dentro de la Dependencia y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de cumplir con su carga de trabajo.
3. Apoyar con el resguardo de información electrónica del área, para su control y consulta.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| 1. La persona titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>   |  |
| CON   | PARA   |
| No Aplica.  | No Aplica.   |

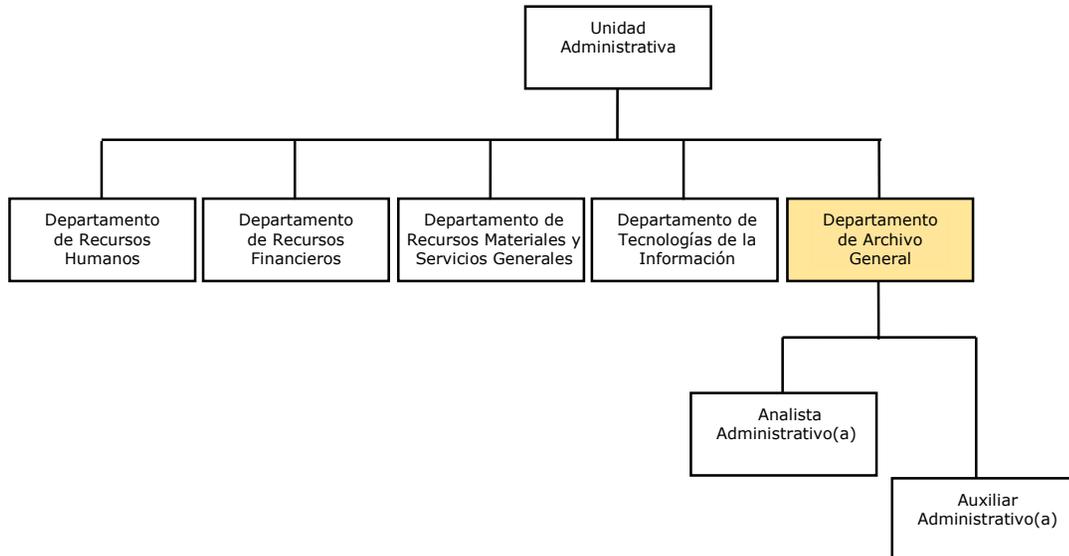
**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Titular del Departamento de Archivo General.   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Unidad Administrativa.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Analista Administrativo(a).<br>Auxiliar Administrativo(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Unidad Administrativa. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de la organización, integración y conservación de los archivos documentales que generen las áreas administrativas de la Secretaría, así como del ordenamiento, manejo y clasificación de los documentos que permita su conservación en apego a las condiciones físicas y ambientales que indique la normatividad, asegurando su disponibilidad y localización.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Implementar un sistema integral de archivo en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, con el fin de apegarse a los lineamientos establecidos por el Archivo General el Estado.
2. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, instrumentos de control y consulta archivística, como son fichas de valoración, cuadro general de valoración, catálogo de disposición documental y guía simple de archivo, a fin de transparentar y fomentar el manejo archivístico.
3. Establecer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de concentración de la Dependencia, a fin de asegurar la disponibilidad y localización expedita.
4. Publicar en la página institucional la guía simple de archivos de clasificación y catalogación de archivos, a fin de contar con controles internos que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas.
5. Coordinar la recepción de los archivos de documentación en concentración (semiactiva), de las diferentes áreas de la Secretaría, con la finalidad de conservarla hasta cumplir su vigencia documental o su periodo de reserva.
6. Coordinar la gestión del visto bueno del área generadora de la documentación relativa a la liberación de los expedientes, con el objeto de determinar su destino final y contar con el documento que justifique la inexistencia de la información por baja documental.
7. Supervisar la elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, con el objeto de contar con información ordenada que permita identificar y establecer el contexto y valoración de las series planteadas en la Ley Federal de Archivos.
8. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas, a fin de organizarlos conforme al catálogo de disposición documental.
9. Coordinar la eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal, con el objeto de observar que el material que se elimina sea convertido en material no legible, en apego a las disposiciones normativas establecidas.
10. Observar la aplicación de políticas archivísticas por parte del personal responsable de los archivos de trámite de cada área administrativa de la Secretaría, con el fin de agilizar el proceso de archivo en el área y tener un mejor control para su resguardo.
11. Establecer el plan de conservación y eliminación documental, que regule los controles documentales y establezcan su vigencia y conservación en apego a los Lineamientos, con el objeto de Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos Administrativos y la Organización de Archivos.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Las diferentes áreas de la Dependencia.</li> <li>3. La Unidad de Transparencia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>2. Solicitar información y coordinar actividades con el personal responsable del archivo de trámite.</li> <li>3. Atender las disposiciones en materia de archivo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Archivo General del Estado.</li> <li>2. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar asesorías para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, así como la validación de documentos para baja e históricos.</li> <li>2. Atender las obligaciones requeridas para la organización de archivos.</li> </ol>   |

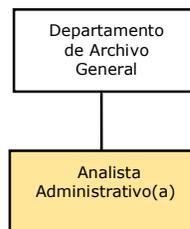
**Identificación**

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, como son fichas de valoración, cuadro general de valoración, catálogo de disposición documental y guía simple de archivo, seleccionar y eliminar los documentos que ya han perdido su vigencia e importancia administrativa y legal, en apego a la normatividad establecida.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Proponer y/o aplicar los instrumentos de control y consulta archivística, como son fichas de valoración, cuadro general de valoración, catálogo de disposición documental y guía simple de archivo, a fin de transparentar y fomentar el manejo archivístico.
2. Actualizar la carga de información relativa al Catálogo de disposiciones y guía de archivo, en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de cumplir oportunamente con lo establecido en normatividad.
3. Revisar el archivo documental recibido por las áreas que integran la Secretaría, a fin de que correspondan con las listas proporcionadas.
4. Describir los documentos recibidos y capturar los registros, a fin de contar con información actualizada.
5. Apoyar en el control de préstamos internos y externos, a fin de asegurar la devolución de acuerdo al plazo establecido.
6. Seleccionar y clasificar los documentos o grupos documentales recibidos, a fin de mantener un orden respecto de las unidades archivables recibidas.
7. Analizar y seleccionar los documentos que han perdido su vigencia e importancia administrativa y legal, a fin de llevar a cabo la eliminación en apego a los periodos de vigencia establecidos.
8. Fomentar el correcto uso y manipulación de los documentos por parte del personal solicitante de la documentación del archivo de concentración, a fin de contar con información en buen estado y confiable.
9. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva, con la finalidad de conservar esta última hasta cumplir su vigencia documental o su periodo de reserva.
10. Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, para la liberación de los expedientes con el objeto de determinar su destino final.
11. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, con el objeto de contar con información ordenada que permita identificar y establecer el contexto y valoración de las series planteadas en la Ley Federal de Archivos.
12. Organizar los documentos y expedientes de las series resguardadas, previa autorización de la persona titular inmediata, a fin de apegarse al catálogo de disposición documental.
13. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del sujeto obligado, con el objeto de establecer el archivo histórico, adscrito al área coordinadora de archivos.
14. Recibir la documentación perteneciente al archivo de trámite de las diferentes áreas, a fin de actuar de conformidad con la vigencia establecida en las tablas de plazos de conservación.
15. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, con el objeto de actuar conforme al Catálogo de disposición documental.
16. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva, con el propósito de mantenerlo hasta que se cumpla su vigencia.
17. Analizar en coordinación con el personal responsable del archivo de trámite, la selección de los documentos sin valor histórico, para su posterior eliminación apegado a la normativa correspondiente.

### Funciones

18. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico en su caso, toda vez que cuando se trate de una situación de este tipo se apegue el proceso a los lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| 1. La persona titular del Departamento de Archivo General.<br><br>2. Las personas responsables del archivo de trámite de las diferentes áreas de la Dependencia. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Solicitar información y coordinar actividades. |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| CON  | PARA   |
| No Aplica.   | No Aplica.   |

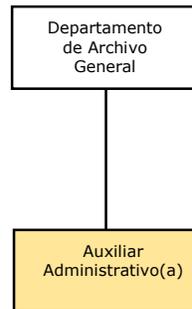
**Identificación**

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

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es la responsable de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades archivísticas, así como la custodia y conservación de la documentación que resguarden las diferentes áreas de la Secretaría proveniente de sus archivos activos, de concentración o históricos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Auxiliar en la recepción y captura de oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
2. Entregar documentos a las diferentes áreas de la Secretaría, con el objeto de cumplir con el proceso administrativo del área.
3. Auxiliar en el escaneo y archivo de documentación, con la finalidad de mantener organizada y resguardada la información.
4. Registrar y controlar la documentación activa generada, a fin de agilizar los procesos de búsqueda y archivo.
5. Auxiliar en la integración de expedientes y carpetas en el archivo de trámite, con el objeto de disminuir los tiempos y movimientos del proceso de integración.
6. Recibir, registrar y ordenar la documentación semiactiva que se recibe de las diferentes áreas de la Secretaría en el archivo de concentración, con el objeto de proporcionar un servicio organizado y controlado de los expedientes resguardados.
7. Ordenar, numerar y rotular las unidades archivables recibidas, a fin de garantizar la localización rápida de los expedientes y documentos.
8. Prestar los documentos a quienes lo soliciten, previo requerimiento a través de los controles establecidos, con el objeto de cumplir con los procesos establecidos en los lineamientos.
9. Archivar los documentos que devuelven una vez consultados, con el objeto de mantener un orden en el área.
10. Reordenar los documentos en los estantes cuando ya no exista espacio para la inclusión de nuevos documentos, a fin de mantener un orden y control actual de la información.
11. Apoyar en la eliminación de la documentación que haya cumplido su periodo de guarda y no cuenten con algún secundario, con el objeto de cumplir con los lineamientos normativos archivísticos.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>   |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Archivo General.</li> <li>2. Las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>3. El Personal responsable del Archivo de trámite.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Entregar y recepcionar oficios, circulares y documentación diversa.</li> <li>3. Prestar y recibir en devolución expedientes, previa autorización a través de controles establecidos.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>   |  |
| CON   | PARA   |
| No Aplica.  | No Aplica.   |

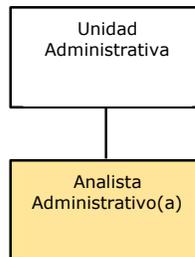
**Identificación**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Analista Administrativo(a).  |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Unidad Administrativa.   |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Unidad Administrativa. |

**Descripción general**

La persona titular de este puesto es responsable de realizar los procesos administrativos de su área de trabajo, basado en la recepción de documentación, archivo, trámite de correspondencia y seguimiento de la misma, así mismo de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de la información, con el propósito de dar respuesta de manera inmediata.

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Evaluar la información recibida del área de trabajo, a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Secretaría.
2. Organizar la información recibida en la Base de datos del área, a fin de contar con un respaldo digital que permita realizar un trabajo de análisis eficiente.
3. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa, con el objeto de dar atención a los procesos que requieran mayor atención.
4. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área, con la finalidad de disminuir los tiempos y movimientos en la realización de las actividades encomendadas.
5. Recabar información de las áreas, a fin de mejorar la organización y administración.
6. Efectuar el análisis referente a la información proporcionada por las áreas de trabajo, a fin de integrarla para la toma de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| 1. La persona titular de la Unidad Administrativa.<br><br>2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>1. Solicitar y recibir información de las actividades propias del área. |
| <b>Coordinación externa</b>  |  |
| CON  | PARA   |
| No Aplica.   | No Aplica.   |

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Secretaria Directiva.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Titular de la Unidad Administrativa.

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

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

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

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

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. El Personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar información y brindar atención.</li> </ol> |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las empresas privadas.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Atender y agendar citas con la persona titular de la Unidad Administrativa.</li> </ol>  |

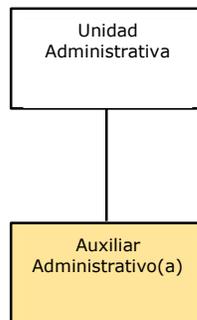
**Identificación**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del puesto:</b>                      | Auxiliar Administrativo(a).   |
| <b>Jefe(a) Inmediato(a):</b>                   | Titular de la Unidad Administrativa.  |
| <b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>        | Ninguno(a).   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Unidad Administrativa. |

**Descripción general**

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

**Ubicación en la estructura orgánica**



| Fechas de       |                | Elaboró               | Revisó   | Autorizó                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Elaboración     | Autorización   |                       |  |  |
| Agosto del 2020 | Marzo del 2021 | Unidad Administrativa | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas |

### Funciones

1. Auxiliar en la recepción y captura de oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la oficina.
2. Capturar información en bases de datos, a fin de organizarla y dar seguimiento a la documentación con plazo.
3. Entregar documentos a las diferentes direcciones y subdirecciones dentro de la Dependencia y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de cumplir con su carga de trabajo.
4. Auxiliar en el escaneo y archivo de documentación, con la finalidad de mantener organizada y resguardada la información.
5. Auxiliar en la integración de expedientes para el proceso de entrega-recepción que se encomiende, a fin de atenderlo oportunamente en cumplimiento a la normativa aplicable.
6. Organizar a las personas visitantes al área o en su caso proporcionar información vía telefónica, con el objetivo de brindar una atención oportuna y de calidad.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

| <b>Coordinación interna</b>  |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| 1. La persona titular de la Unidad Administrativa.<br><br>2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.<br><br>2. Entrega y recepción de oficios y documentación variada. |
| <b>Coordinación externa</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| No Aplica.   | No Aplica.  |

## VII. Directorio

Dr. Arturo García Márquez  
**Titular de la Unidad Administrativa**

L.C. Nicolás Limón Landa  
**Titular del Departamento de Recursos Humanos**

M.A.F. Paulina Ochoa Lara  
**Titular del Departamento de Recursos Financieros**

L.E. Jaime Quino Sosa  
**Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

I.S.C. Daniel Luna Serna  
**Titular del Departamento de Tecnologías de la Información**

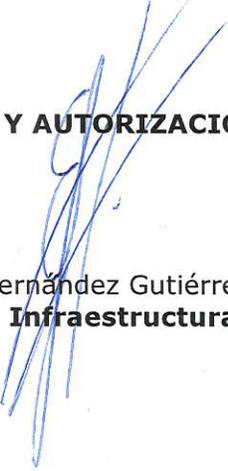
Lic. Eldy Verónica Hernández Hernández  
**Titular del Departamento de Archivo General**

## VIII. Firmas de Autorización

### ELABORACIÓN

  
Dr. Arturo García Márquez  
**Titular de la Unidad Administrativa**

### REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

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