

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructura



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

30/abr/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructura.
-------------	---

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA 4

I. Presentación 4

II. Objetivo del Manual 5

III. Antecedentes 5

IV. Objetivo General de la Secretaría de Infraestructura..... 6

V. Misión..... 6

VI. Visión 6

VII. Marco Jurídico-Administrativo 7

VIII. Estructura Orgánica 10

IX. Organigrama..... 12

X. Objetivos y Funciones 13

 1.1 Secretaría Particular 18

 1.1.1.1.1 Departamento de Atención Ciudadana 19

 1.2.1.1 Dirección de Planeación 20

 1.2.1.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación 22

 1.2.1.1.2 Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos 24

 1.2.1.1.3 Departamento de Planeación Participativa 25

 1.2.1.1.4 Departamento de Normatividad 26

 1.2.1.1.5 Departamento de Análisis Socioeconómico 28

 1.2.1.1.6 Departamento de Vinculación Regional 29

 1.2.1.1.6.1 Subdelegaciones de Vinculación Regional (7) 31

 1.3 Subsecretaría de Infraestructura 32

 1.3.1.1 Dirección de Infraestructura de Educación..... 35

 1.3.1.1.1 Departamento de Proyectos 37

 1.3.1.1.2 Departamento de Supervisión 40

 1.3.1.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa 42

 1.3.1.2 Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza 44

 1.3.1.2.1.1 Departamento de Proyectos 47

 1.3.1.2.1.2 Departamento de Supervisión 50

 1.3.1.2.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa 52

 1.3.1.3 Dirección de infraestructura de Turismo y Cultura..... 54

 1.3.1.3.1.1 Departamento de Proyectos 57

 1.3.1.3.1.2 Departamento de Supervisión 60

 1.3.1.3.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa 62

 1.3.1.4 Dirección de Infraestructura de Seguridad Pública 63

 1.3.1.4.1.1 Departamento de Proyectos 67

 1.3.1.4.1.2 Departamento de Supervisión 70

1.3.1.4.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa	72
1.3.1.5 Dirección de Proyectos Estratégicos	74
1.3.1.5.1.1 Departamento de Proyectos	76
1.3.1.5.1.2 Departamento de Supervisión	79
1.3.1.5.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa	81
1.3.1.6 Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas	82
1.3.1.6.1.1 Departamento de Proyectos	86
1.3.1.6.1.2 Departamento de Supervisión	89
1.3.1.6.1.3 Departamento de Conservación de Carreteras y Vialidades Urbanas	91
1.3.1.6.1.4 Departamento de Maquinaria	93
1.3.1.6.1.5 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa	94
1.4.1.1 Dirección de Asuntos Jurídicos	96
1.4.1.1.1 Subdirección Consultiva	99
1.4.1.1.1.1 Departamento de Contratos y Convenios	101
1.4.1.1.1.2 Departamento de Afectaciones de Obra	103
1.4.1.1.1.3 Departamento de Proyectos Normativos y Seguimiento a la Información	104
1.4.1.1.2 Subdirección Contenciosa	106
1.4.1.1.2.1 Departamento de Procedimientos Administrativos	109
1.4.1.1.2.2 Departamento de Procedimientos Jurisdiccionales	111
1.5.1 Unidad de Administración y Finanzas	113
1.5.1.1.1 Subdirección de Finanzas	115
1.5.1.1.1.1 Departamento de Contabilidad	116
1.5.1.1.1.2 Departamento de Presupuesto	118
1.5.1.1.1.3 Departamento de Auditorías	119
1.5.1.1.1.4 Departamento de Control y Pago de Estimaciones	120
1.5.1.1.2 Subdirección de Administración	122
1.5.1.1.2.1 Departamento de Servicios Generales	124
1.5.1.1.2.2 Departamento de Recursos Humanos	126
1.5.1.1.2.3 Departamento de Informática	128
1.5.1.1.2.4 Departamento de Adquisiciones	129
Directorio	131
RAZÓN DE FIRMAS	132

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Hoja de identificación

CLAVE: SI/UAF/MO/0001

Elabora	Valida	Autoriza
Subdirección de Finanzas Narda Linette Acevedo Ricárdez NLAR (SdF) Marzo 2021	Unidad de Administración y Finanzas Guadalupe Álvarez Aguilar GAA (UAF) Marzo 2021	Secretaría de Infraestructura Juan Daniel Gámez Murillo JDGM (SI) Marzo 2021

Actualizado al mes de julio de 2021, con fundamento en los artículos 28 y 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 12 de diciembre de 2019 y artículo 11 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, publicado el 12 de febrero de 2020.

I. Presentación

El compromiso del Gobierno del Estado de Puebla y de la Secretaría de Infraestructura es el de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, bajo estándares de honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos y públicos, y de infraestructura que cumpla con los parámetros y criterios de calidad, inclusión, modernidad, eficiencia y eficacia, privilegiando el uso de materiales de alta calidad y durabilidad.

Para la Administración Pública Estatal resulta imprescindible constituir un instrumento que apoye al proceso de reestructuración organizacional de la Secretaría de Infraestructura, por lo que se integró el presente Manual de Organización, el cual, proporciona información sobre la estructura orgánica y sus atribuciones, además de describir las tareas de organización, delegación, supervisión y administración de las unidades administrativas que componen la Dependencia y describe las responsabilidades que requieren los puestos que la conforman.

El presente Manual de Organización posibilita el acceso al conocimiento de los objetivos y funciones de cada puesto, no sólo en la operación de las actividades realizadas ordinariamente, siendo una

herramienta de consulta para aquellos interesados en conocer la organización interna y funcionamiento de la Secretaría.

Para ello, contiene los antecedentes y marco legal que sustenta la organización y funcionamiento de la Dependencia, su misión, visión, objetivo general y estructura orgánica autorizada, así como un panorama general que describe cada puesto.

II. Objetivo del Manual

El objeto del presente Manual es proveer los instrumentos de trabajo necesarios para normar, unificar y controlar las funciones del personal que integra la estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura, delimitando las responsabilidades y funciones que se ejercerán en cada una de las unidades administrativas, permitiendo brindar un mejor servicio, facilitando las labores de auditoría y de control interno, y promoviendo la eficiencia en el gasto público mediante una correcta relación entre estructura y puestos.

III. Antecedentes

El 15 de septiembre de 2005 por Decreto del Ejecutivo del Estado de Puebla, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, mediante el cual se buscaba regular, promover y planear la obra pública y los servicios del estado de Puebla; en esta normativa se establecieron las principales funciones de dicha Secretaría, entre las que destacan: establecer y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma; lo relacionado al ordenamiento territorial, los asentamientos humanos, el desarrollo urbano sustentable, así como la vivienda en el Estado. Incluyendo también lo respectivo a proponer acciones e inversiones públicas en materia de desarrollo urbano sustentable, obra pública y servicios relacionados con la misma, que se debían ejecutar en la entidad.

Posteriormente, el 11 de febrero del 2011 por Decreto del Honorable Congreso del Estado, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; en el Título II, Capítulo I del artículo 17 de la misma se determinó que, para el estudio, planeación y despacho de los negocios de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada del Estado, el Titular del Poder Ejecutivo crearía la Secretaría de Infraestructura y Transporte, que, ante la reforma en 2017 de la Ley Orgánica de la Administración Pública cambió su denominación a Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, incluyendo asimismo la atención de los temas referentes

a la movilidad estatal y su intervención en materia de transporte público.

Las principales funciones de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, según lo estipulaba el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, eran en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, infraestructura de comunicaciones, movilidad, transporte, presupuesto participativo, así como la parte relativa a obra de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión

Recientemente, con fecha 31 de julio de 2019 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado por el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. En dicho ordenamiento se estableció escindir diversas secretarías, entre las cuales se encuentran la de Infraestructura, Movilidad y Transportes, creándose la Secretaría de Infraestructura, así como la Secretaría de Movilidad y Transporte; buscando que ello redunde en una mejora significativa a efecto de potenciar el sector que cada una de las instituciones atiende al dedicarse de manera exclusiva a la materia que le ocupa, sin tener a su cargo funciones que puedan distraer su esencia principal.

IV. Objetivo General de la Secretaría de Infraestructura

Programar, presupuestar y ejecutar los proyectos de infraestructura básica y productiva, así como realizar la planeación urbana sustentable de manera incluyente para impulsar el desarrollo integral del estado.

V. Misión

Somos una dependencia que planea, construye, desarrolla, coordina, opera, impulsa y evalúa proyectos de calidad, protege al medio ambiente, con esquemas de innovación, con eficiencia y honestidad, mediante la implementación de mecanismos de transparencia y procesos participativos, de los cuales se generan obras públicas de beneficio para los habitantes del Estado de Puebla.

VI. Visión

Ser una dependencia reconocida por su filosofía incluyente, con valores progresistas y vanguardistas, que la han posicionado como un referente nacional de los proyectos de obra pública, contribuyendo al desarrollo sostenible, cumpliendo con una óptima conservación, mantenimiento, modernización y mejoramiento de la Infraestructura

del Estado con alta calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

VII. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma DOF 08/05/2020.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Última Reforma 29/07/2020.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30/01/2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 19/11/2019.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Última Reforma DOF 18/05/2018.
- Ley de Ingresos de la Federación, Última Reforma DOF 25/11/2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 11/08/2020.
- Ley de Coordinación Fiscal, Última Reforma DOF 30/01/2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Última Reforma 13/01/2016.
- Ley de Planeación, Última Reforma DOF 16/02/2018.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma DOF 15/06/2018.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, Última Reforma DOF 25/06/2018.
- Ley Agraria, Última Reforma DOF 25/06/2018.
- Ley del Seguro Social, Última Reforma DOF 07/11/2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Última Reforma 12/12/2019.
- Ley del Notariado del Estado de Puebla, Última Reforma 27/07/2018.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Última Reforma 22/01/2020.
- Ley del Catastro del Estado de Puebla, Última Reforma 22/02/2017.

- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, Última Reforma 22/11/2016.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, Última Reforma 18/11/2014.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Última Reforma 02/10/2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Última Reforma 30/08/2017.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, Última Reforma 18/12/2019.
- Ley de Ingresos para el Estado de Puebla, Última Reforma 31/12/2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Última Reforma 22/01/2020.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, Última Reforma 19/10/2015.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, Última Reforma 27/07/2018.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, Última Reforma 17/02/2020.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Última Reforma 16/07/2019.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Última Reforma 28/06/2019.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, Última Reforma 2/10/2020.
- Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla, Última Reforma 29/08/1978.
- Ley General de Bienes del Estado, Última Reforma 04/08/2014.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla, Última Reforma 29/12/2017.
- Código Penal Federal, Última Reforma 01/07/2020.
- Código Fiscal de la Federación, Última Reforma DOF 09/12/2019.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, Última Reforma DOF 22/01/2020.

- Código Civil Federal, Última Reforma DOF 27/03/2020.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, Última Reforma DOF 09/04/2012.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Última Reforma 20/09/2016.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Última Reforma 24/01/2020.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Última Reforma 14/07/2020.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Última Reforma 17/03/2016.
- Código de Procedimientos en materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Última Reforma 17/03/2016.
- Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos, Última Reforma 20/08/2015.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, Última Reforma 28/05/2015.
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Última Reforma 22/05/1992.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, Última Reforma 02/10/2020.
- Reglamento de la Ley del Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla, Última Reforma 20/06/2016.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Última Reforma 22/01/2020.
- Reglamento de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla, Última Reforma 04/05/2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Última Reforma 12/02/2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 28/07/2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Última Reforma 27/01/2020.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, Última Reforma 30/04/2019.

- Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024, Última Reforma 27/11/2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, Última Reforma DOF 11/12/2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Última Reforma DOF 13/04/2020.

VIII. Estructura Orgánica

Nivel de estructura

1. Secretaría de Infraestructura

1.1 Secretaría Particular

1.1.1.1.1 Departamento de Atención Ciudadana

1.2.1.1 Dirección de Planeación

1.2.1.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación

1.2.1.1.1.2 Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos

1.2.1.1.1.3 Departamento de Planeación Participativa

1.2.1.1.1.4 Departamento de Normatividad

1.2.1.1.1.5 Departamento de Análisis Socioeconómico

1.2.1.1.1.6 Departamento de Vinculación Regional

1.2.1.1.1.6.1 Subdelegaciones de Vinculación Regional (7)

1.3 Subsecretaría de Infraestructura

1.3.1.1 Dirección de Infraestructura de Educación

1.3.1.1.1 Departamento de Proyectos

1.3.1.1.1.2 Departamento de Supervisión

1.3.1.1.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa

1.3.1.2 Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza

1.3.1.2.1.1 Departamento de Proyectos

1.3.1.2.1.2 Departamento de Supervisión

1.3.1.2.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa

1.3.1.3 Dirección de infraestructura de Turismo y Cultura

1.3.1.3.1.1 Departamento de Proyectos

- 1.3.1.3.1.2 Departamento de Supervisión
- 1.3.1.3.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa
- 1.3.1.4 Dirección de Infraestructura de Seguridad Pública
 - 1.3.1.4.1.1 Departamento de Proyectos
 - 1.3.1.4.1.2 Departamento de Supervisión
 - 1.3.1.4.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa
- 1.3.1.5 Dirección de Proyectos Estratégicos
 - 1.3.1.5.1.1 Departamento de Proyectos
 - 1.3.1.5.1.2 Departamento de Supervisión
 - 1.3.1.5.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa
- 1.3.1.6 Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas
 - 1.3.1.6.1.1 Departamento de Proyectos
 - 1.3.1.6.1.2 Departamento de Supervisión
 - 1.3.1.6.1.3 Departamento de Conservación de Carreteras y Vialidades Urbanas
 - 1.3.1.6.1.4 Departamento de Maquinaria
 - 1.3.1.6.1.5 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa
- 1.4.1.1 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.4.1.1.1 Subdirección Consultiva
 - 1.4.1.1.1.1 Departamento de Contratos y Convenios
 - 1.4.1.1.1.2 Departamento de Afectaciones de Obra
 - 1.4.1.1.1.3 Departamento de Proyectos Normativos y Seguimiento a la Información
 - 1.4.1.1.2 Subdirección Contenciosa
 - 1.4.1.1.2.1 Departamento de Procedimientos Administrativos
 - 1.4.1.1.2.2 Departamento de Procedimientos Jurisdiccionales
- 1.5.1 Unidad de Administración y Finanzas

X. Objetivos y Funciones

1. Secretaría de Infraestructura

Puesto	Secretaría de Infraestructura	Nivel de Estructura	I
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla		

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, con base a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, impulsando la calidad de la obra pública, a través de una gestión administrativa eficiente y participativa, que contribuya al mejoramiento institucional, al progreso social y al desarrollo del Estado. 100 %

Funciones

- 1 La persona Titular de la Secretaría establecerá mediante acuerdo las unidades de seguimiento, asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités de carácter temporal o permanente que se requieran para llevar a cabo las funciones, competencia de la Dependencia, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la persona Titular de la Gubernatura del Estado.
- 2 Aprobar las normas técnicas, políticas, lineamientos, criterios, reglas, estrategias, planes, programas, estudios, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría.

- 3 Establecer y dirigir en términos de la legislación aplicable, la política de la Secretaría y del sector correspondiente, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado y en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
- 4 Someter a consideración de la persona Titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos que así lo ameriten que sean competencia de la Secretaría.
- 5 Aprobar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y supervisar su aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 6 Refrendar para su validez constitucional y observancia los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que expida la persona Titular de la Gubernatura del Estado o los que éste le instruya, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 7 Coadyuvar en los procedimientos de adjudicaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, los realizados bajo el esquema de proyectos para prestación de servicios, proyectos de inversión, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, que lleve a cabo la Secretaría de Administración, de conformidad con la legislación aplicable.
- 8 Instruir la realización de los procedimientos de adjudicación directa en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, así como los demás que sean competencia de la Dependencia, informando a la Secretaría de la Función Pública en términos de la Ley en la materia.
- 9 Instruir, en el ámbito de su competencia, que se lleve a cabo la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de la infraestructura estratégica y de comunicaciones, y en su caso, los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión que realice la Secretaría o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 10 Instruir que se coadyuve con la instancia competente en la actualización de la cartera de proyectos de infraestructura, ordenando las acciones necesarias para la gestión de recursos federales y estatales.
- 11 Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones, ordenando que se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución.
- 12 Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización, administración y funcionamiento de la Secretaría.
- 13 Proponer a la persona Titular de la Gubernatura del Estado las acciones e inversiones públicas y privadas que puedan realizarse en la Entidad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y de comunicaciones.
- 14 Instruir al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría.
- 15 Supervisar que el presupuesto asignado a la Secretaría sea empleado de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos aplicables.
- 16 Someter a consideración de la persona Titular de la Gubernatura del Estado, a través de la Secretaría de Administración, la creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 17 Aprobar, y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la Secretaría de Administración, los anteproyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás que sean necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Dependencia; elaborados, presentados y autorizados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- 18 Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública, infraestructura

estratégica y de comunicaciones en todas sus modalidades.

19 Aprobar previa presentación de la Unidad de Administración y Finanzas, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones al mismo, así como ordenar su presentación a la Secretaría de Administración para su aprobación.

20 Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a las Personas Servidores Públicas adscritas a la Secretaría.

21 Ordenar a la Unidad de Administración y Finanzas se ejecuten las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de la Secretaría.

22 Comparecer ante el Congreso Local a dar cuenta del estado que guarda la Dependencia a su cargo.

23 Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el desarrollo, impulso y aplicación del Servicio Civil de Carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

24 Solicitar a la Secretaría de la Función Pública, la práctica de auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos adscritos al sector de su competencia.

25 Instruir a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para que comuniquen a la Secretaría de la Función Pública las conductas irregulares de las Personas Servidores Públicas, así como la ejecución y aplicación de las sanciones administrativas que se imponga a las Personas Servidores Públicas, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

26 Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

27 Expedir cuando procedan copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

28 Autorizar cuando sea necesario y previa validación de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma, así como lo relativo a la infraestructura estratégica y demás que sean competencia de la Dependencia, en términos de las disposiciones aplicables.

29 Ordenar en los casos que proceda se realicen las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos, reglas, circulares, decretos, convenios, contratos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

30 Proporcionar a las instancias competentes los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal.

31 Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Gubernatura del Estado, la contratación de créditos y financiamientos a través de la Secretaría competente, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia.

32 Representar legalmente a la Secretaría en las controversias y trámites jurisdiccionales o administrativos y en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que ésta sea parte.

33 Acordar con los titulares de las Subsecretarías y demás unidades administrativas los asuntos de su respectiva competencia.

34 Designar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo al límite de competencias establecidas en el presente Manual, para que participen en los procedimientos de adjudicaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, los realizados bajo el esquema de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión; de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, así como las demás modalidades de inversión que lleve a cabo la Secretaría de Administración, de conformidad con

la legislación aplicable.

35 Recibir, tramitar y resolver por conducto de las unidades administrativas de la Secretaría los procedimientos administrativos, y en su caso, imponer y aplicar medidas de seguridad y las sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia.

36 Designar y remover a los representantes de la Secretaría, ante los organismos, comités, comisiones y consejos.

37 Apoyar en el ámbito de su competencia con las autoridades federales en la supervisión y ejecución de las disposiciones aplicables establecidas en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro de la jurisdicción del Estado.

1.1 Secretaría Particular

Puesto	Secretaría Particular		Nivel de Estructura	Staff
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Infraestructura			

Objetivos del Puesto

1 Supervisar la recepción, registro y tramitación de las comunicaciones, documentos, peticiones y asuntos dirigidos o turnados a la persona titular de la Secretaría. 40%

2 Fungir como vínculo y filtro entre la Persona Titular de la Secretaría y las demás áreas de la Dependencia, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación. 30%

- 3 Coordinar la agenda de citas, reuniones y asistencia a eventos determinados por el Gobernador y brindar el apoyo logístico para el ejercicio eficiente de las actividades laborales y administrativas. ^{30%}

Funciones

- 1 Fungir como enlace entre las áreas de la Secretaría y los actores externos (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos, entre otros) para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.
- 2 Supervisar que las áreas que conforman el staff de la oficina de la Persona Titular de la Secretaría cumplan en tiempo y forma con sus funciones.
- 3 Coordinar la calendarización de las actividades de la Persona Titular de la Secretaría.
- 4 Revisar que los documentos presentados a la Persona Titular de la Secretaría cumplan los requisitos de forma establecidos.
- 5 Acordar con la Persona Titular de la Secretaría los comunicados institucionales y la correspondencia en general, dando seguimiento a los asuntos turnados.
- 6 Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en el despacho de sus funciones administrativas y de atención generales.

1.1.1.1.1 Departamento de Atención Ciudadana

Puesto	Departamento de Atención Ciudadana	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	No aplica
Jefe Inmediato	Secretaría Particular		

Objetivos del

Puesto

- 1 Recibir y turnar a las unidades administrativas competentes las peticiones ciudadanas para su 50% atención.
- 2 Atender a los ciudadanos que acudan a la Secretaría para dar atención y seguimiento a sus peticiones. 50%

Funciones

- 1 Recibir y turnar a las unidades administrativas competentes, las solicitudes y peticiones ciudadanas para dar seguimiento de la gestión y respuesta correspondiente.
- 2 Orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Secretaría para dar atención y seguimiento a las solicitudes de información, requerimientos de documentos o interposición de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- 3 Implementar mecanismos y procesos para fomentar una comunicación eficiente y eficaz entre la ciudadanía y las unidades administrativas de la Secretaría.
- 4 Definir, implementar y dar seguimiento a medidas y herramientas que tengan un efecto tangible de transformación de la realidad administrativa, a fin de resolver los problemas de quienes acuden a Secretaría y mejorar la calidad de la atención por parte de los servidores públicos.

1.2.1.1 Dirección de Planeación

Puesto	Dirección de Planeación		Nivel de Estructura IV
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato	Secretaría de Infraestructura		

Objetivos del

Puesto

- 1 Coordinar e instrumentar las acciones en materia de planeación y evaluación al interior de la Secretaría en el marco de los diferentes programas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y las directrices de los instrumentos de planeación estatal y nacional para una adecuada ejecución de los recursos públicos, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas. 50%
- 2 Coordinar la gestión y vinculación realizada por las Unidades Administrativas de su adscripción para la integración de la Propuesta Anual de Inversión de la Secretaría y sus adecuaciones durante el ejercicio. 25%
- 3 Instrumentar y evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas, por sí mismo o a través de terceros sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de la Dependencia. 25%

Funciones

- 1 Atender los requerimientos de integración de información para planeación y evaluación de las acciones, obras y proyectos validados en el Programa Anual de Obra Pública.
- 2 Evaluar la aplicación de los recursos destinados a los Programas de la Dependencia, para demostrar y documentar las evidencias del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Derivados.
- 3 Coordinar y validar la evaluación y seguimiento de los expedientes técnicos correspondientes a las acciones validadas en el marco de la Propuesta Anual de Inversión.
- 4 Coordinar acciones para asegurar la correcta aplicación del programa y el presupuesto de la Secretaría, *conforme a sus reglas de operación.*

5 Vigilar que se atiendan las solicitudes y requerimientos con relación a la aplicación del presupuesto dentro del ámbito de la competencia de la Unidad Administrativa.

6 Dar seguimiento a las acciones en las que intervenga la Contraloría Ciudadana que pudieran implementarse en la preparación, desarrollo y evaluación de los proyectos que se lleven a cabo por la Secretaría.

7 Mantener permanentemente informado con reportes a la persona de quien dependa jerárquicamente de los asuntos de su competencia.

8 Brindar información y dar respuesta a solicitudes de información jurídica, relativa a amparos y peritajes en materia de su competencia.

1.2.1.1.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación

Puesto	Departamento de Planeación y Evaluación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Planeación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación			

Objetivos del Puesto

- 1 Participar en los procesos de planeación de los diferentes programas y proyectos de la dependencia, tanto estratégicos institucionales como en materia de obra pública logrando una correcta vinculación de los mismos a los instrumentos de planeación estratégica del estado como el Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Derivados. 50%
- 2 Participar en la coordinación para la adecuada ejecución de los procesos de monitoreo y evaluación de 35%

los programas y proyectos institucionales y en materia de obra pública y servicios de la Secretaría, contribuyendo con ello al seguimiento de los indicadores de la dependencia.

- 3 Contribuir a la adecuada planeación de las acciones en materia de obra pública y servicios de las diferentes áreas de la dependencia con la finalidad de integrarlas 15% al Programa Anual de Obra Pública o instrumento equivalente del Gobierno del Estado de Puebla.

Funciones

- 1 Verificar que los proyectos y programas regionales, subregionales, parciales, especiales, institucionales e integrales la dependencia, se vinculen con el Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Derivados.
- 2 Coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura.
- 3 Dar seguimiento y elaborar los informes que den cuenta del cumplimiento de las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo correspondientes a la Secretaría.
- 4 Atender las solicitudes de información de las instancias evaluadoras de los programas y proyectos en materia de infraestructura.
- 5 Dar seguimiento a las acciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y metas acordes con la planeación y programación de la dependencia con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría
- 6 Integrar la información estadística y geomática de las acciones de infraestructura generada por las áreas competentes para la elaboración de informes.
- 7 Participar en la instrumentación del Programa Anual de Evaluación de la dependencia
- 8 Apoyar a la Dirección en los temas de planeación al interior de la

dependencia

1.2.1.1.1.2 Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos

Puesto	Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación		

Objetivos del Puesto

- 1 Revisar y verificar la integración de los proyectos estratégicos y de estructuras especiales para que se apeguen a la normatividad vigente en materia de obra pública. 25%
- 2 Coordinar y realizar visitas de campo en donde se ejecutarán las obras para verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas. 25%
- 3 Asesorar de manera técnica a los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de estudios y proyectos en materia de obra pública e infraestructura estratégica. 25%
- 4 Analizar y dar seguimiento de los contratos de proyectos de obra pública para asegurar su cumplimiento. 25%

Funciones

- 1 Revisar la integración de los expedientes de proyectos estratégicos contratados por la Dependencia para verificar que cumplan con la normatividad vigente.
- 2 Planear, coordinar y ejecutar asesorías a los municipios para la elaboración de proyectos estratégicos para sus localidades.

- 3 Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los anteproyectos correspondientes al Departamento.
- 4 Coordinar y dar seguimiento a la supervisión de las obras relacionadas con proyectos estratégicos ejecutados por la Secretaría para determinar que cumplan con la normativa establecida.
- 5 Validar la integración de los proyectos estratégicos asignados al Departamento para verificar su apego a las disposiciones y normativa vigente.
- 6 Llevar el control del estado que guardan los asuntos del Departamento.
- 7 Revisar, analizar y clasificar la documentación turnada al Departamento para su atención.
- 8 Gestionar el suministro de materiales para el Departamento.

1.2.1.1.1.3 Departamento de Planeación Participativa

Puesto	Departamento de Planeación Participativa		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Planeación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación			

Objetivos del Puesto

- 1 Participar en la planeación, operación y seguimiento de 45% las acciones, obras y/o proyectos del Programa Presupuesto Participativo para el Estado de Puebla a fin de cumplir con lo establecido en la normativa.
- 2 Organizar, planear y disponer de modo adecuado los 30% recursos humanos, materiales y técnicos para la correcta y eficaz ejecución del Programa Presupuesto

Participativo para el Estado de Puebla.

- 3 Supervisar la aplicación de los recursos destinados para 25% el Programa Presupuesto Participativo para el Estado de Puebla para verificar el impacto del Programa en los beneficiarios.

Funciones

- 1 Elaborar, implementar y dar seguimiento a las Reglas de Operación del Programa Estatal de Presupuesto Participativo para regular su integración y dar cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2 Integrar, elaborar, dar seguimiento e informar sobre la aplicación del Programa Estatal de Presupuesto Participativo para su correcta ejecución y evaluación.
- 3 Planear, coordinar y llevar a cabo el diagnóstico del Programa Estatal de Presupuesto Participativo para la gestión oportuna de los recursos correspondientes.
- 4 Participar, por sí o a través de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, en las asambleas comunitarias y reuniones convocadas en las zonas en las que se implementará el Programa.
- 5 Analizar la viabilidad de las acciones, obras y/o proyectos del Programa Estatal de Presupuesto Participativo para su ejecución.
- 6 Coordinar con las Unidades Responsables la ejecución, operación e inspección de las acciones, obras y/o proyectos del Programa Estatal de Presupuesto Participativo.

1.2.1.1.1.4 Departamento de Normatividad

Puesto	Departamento de Normatividad		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Planeación	
Jefe	Dirección de Planeación			

Inmediato

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer criterios, lineamientos y demás normatividad para el desarrollo y regulación de las construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Estado competencia de la Secretaría, y llevar a cabo su aplicación y supervisión. 50%
- 2 Asesorar a instituciones y organismos públicos y privados que requieran apoyo de la Secretaría de Infraestructura para determinar la procedencia de gestiones con instituciones gubernamentales de los ámbitos municipal, estatal y federal relacionadas con la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Estado. 50%

Funciones

- 1 Administrar la información y documentación que reciba para proponer, modificar o suspender criterios, lineamientos y normatividad en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Estado.
- 2 Revisar, recabar y proponer modificaciones a la normatividad aplicable en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Estado.
- 3 Archivar, controlar y administrar los expedientes necesarios relativos a la aplicación de la normatividad para su cumplimiento en los procesos de planeación, programación y ejecución de la obra pública en el Estado.
- 4 Administrar y llevar el control y las estadísticas, respecto de las infracciones aplicadas a los proveedores contratados para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación,

reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Estado.

5 Controlar y vigilar el cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Estado.

6 Administrar la documentación que resulte necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su reglamento.

7 Preparar la documentación debidamente dictaminada para, previo su análisis, se remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la sustanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere las Leyes en la materia y sus reglamentos, así como informar a la persona de quien dependa jerárquicamente respecto de los procedimientos jurisdiccionales interpuestos relacionados con la aplicación de la normatividad aplicable, competencia de la Secretaría.

8 Informar y asesorar sobre los requisitos de trámites y servicios vinculados a la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Estado en los ámbitos municipal, estatal y federal.

1.2.1.1.1.5 Departamento de Análisis Socioeconómico

Puesto	Departamento de Análisis Socioeconómico	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación		

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar la cartera de proyectos de la dependencia 50% mediante el análisis y evaluación de los proyectos de obra pública, infraestructura estratégica y de comunicaciones competencia de la Secretaría de Infraestructura, vigilando que cumplan con la normatividad en la materia.
- 2 Participar en la integración de los análisis costo-beneficio 30% de los proyectos de obra competencia de la Secretaría, validando su factibilidad y el cumplimiento de la normatividad en la materia para el adecuado financiamiento de los mismos.
- 3 Asesorar a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y los Municipios, en la generación del análisis costo y beneficio de las iniciativas de inversión para un adecuado ejercicio de los recursos de inversión. 20%

Funciones

- 1 Planear, coordinar e implementar las acciones para la evaluación socio económica de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura.
- 2 Someter a consideración los reportes sobre la evaluación socioeconómica elaborada o revisada, para facilitar la toma de decisiones.
- 3 Integrar la información relativa a las auditorías, en la materia de evaluación socioeconómica para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 4 Elaborar los documentos que integran un estudio de factibilidad y pre-inversión conforme a los lineamientos establecidos.

1.2.1.1.1.6 Departamento de Vinculación Regional

Puesto	Departamento de Vinculación Regional	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Planeación

Jefe
Inmediato

Dirección de Planeación

Objetivos del
Puesto

1 Desarrollar los canales de comunicación y colaboración entre la Dirección de Planeación y los funcionarios municipales para la implementación de acciones de 50% infraestructura que permitan mejorar el desarrollo del Estado de Puebla.

2 Coordinar las exploraciones de campo en las regiones, municipios, zonas o comunidades del estado para corroborar las condiciones de deterioro y necesidades que existen para dar cumplimiento a los lineamientos y 30% Reglas de Operación de los diversos programas estatales y federales en materia de obra pública, incluyendo el Programa Presupuesto Participativo.

3 Participar en coordinación con el Departamento de Planeación Participativa en la organización de las acciones del Programa Presupuesto Participativo en los 20% municipios del estado para su adecuada ejecución.

Funciones

1 Diagnosticar las exploraciones de campo en las regiones, municipios o localidades que se encuentren en condiciones de rezago social.

2 Elaborar productos estadísticos y geomáticos por sí mismo o a través de terceros, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

3 Asesorar a los ayuntamientos que así lo soliciten en materia de planeación y evaluación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

4 Encauzar los requerimientos de infraestructura de los municipios para su integración a la cartera de proyectos de la Secretaría.

- 5 Revisar los expedientes de los proyectos presentados por los municipios, en el marco de sus atribuciones.
- 6 Participar en el ámbito de su competencia en la celebración de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos.

1.2.1.1.1.6.1 Subdelegaciones de Vinculación Regional (7)

Puesto	Subdelegaciones de Vinculación Regional	de Nivel de Estructura	VII
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación		

Objetivos del Puesto

- 1 Fortalecer los canales de comunicación del Departamento de Vinculación Regional recabando las peticiones de acciones, obras, y/o proyectos de los municipios para su integración a la cartera de inversión de la Secretaría. 40%
- 2 Atender las peticiones de acciones, obras, y/o proyectos que forman parte del Programa Presupuesto Participativo. 40%
- 3 Informar a los municipios y demás instancias solicitantes el estatus de las peticiones para un adecuado seguimiento de las acciones susceptibles de ser implementadas por la dependencia. 20%

Funciones

- 1 Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas susceptibles a ser implementadas de acuerdo con las vertientes establecidas en las reglas de operación del Programa Presupuesto

Participativo.

- 2 Participar en las asambleas comunitarias y reuniones convocadas en las zonas en las que se implementará el Programa.
- 3 Realizar la exploración de campo en las regiones, municipios, zonas o comunidades, susceptibles de ser atendidas, para corroborar las condiciones de deterioro y necesidades que existen.
- 4 Recopilar, procesar y clasificar los formatos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- 5 Actualizar y alimentar la base de datos de los beneficiarios del programa Presupuesto Participativo.
- 6 Actualizar la integración de expedientes, así como realizar informes.

1.3 Subsecretaría de Infraestructura

Puesto	Subsecretaría de Infraestructura	Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaría de Infraestructura		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar, planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas de su adscripción, para vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que éstas deban observar; así como establecer los objetivos, políticas, planes y programas correspondientes a las mismas, conforme a los lineamientos que determine la persona Titular de la Secretaría. 50%

- 2 Validar la integración y ejecución del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones del mismo; con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios y lleven a cabo las acciones que permitan dar cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo y/o los Programas que de él se deriven. 10%
- 3 Suscribir previo acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Secretaría, los contratos, convenios, dictámenes y demás documentos que incidan en su competencia, así como aquéllos que por suplencia le correspondan a fin de establecer los derechos, obligaciones y las voluntades al interior de la Secretaría o con terceros en materia de coordinación, planeación, programación, organización, de control, dirección y evaluación de las obras y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo y/o los Programas que de él se deriven. 10%
- 4 Validar, en el ámbito de sus atribuciones, el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría de Infraestructura, para definir anualmente las acciones en materia de construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización, que permita atender las demandas, políticas y estrategias de acción encomendadas a la Secretaría de Infraestructura. 10%
- 5 Colaborar con las autoridades competentes en la construcción, rehabilitación o conservación de los bienes inmuebles propiedad del Estado, directamente o a través de terceros para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables. 10%
- 6 Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las acciones implementadas para la atención a localidades que se encuentran incomunicadas por motivo de fenómenos naturales, instruyendo su reapertura o rehabilitación. 10%

Funciones

- 1 Validar y proponer al titular de la Secretaría el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas por parte de la Dependencia, siempre y cuando sean en el ámbito de su competencia para que sean enviados a la Secretaría de Administración para su aprobación.
- 2 Intervenir, vigilar y supervisar las etapas en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y de comunicaciones, desde su inicio hasta su conclusión, en el ámbito de su competencia.
- 3 Rendir en tiempo y forma, reportes que el Titular de la Secretaría, solicite de los avances físicos y financieros de la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y de comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
- 4 Coadyuvar en el ámbito de su competencia, la integración, atención y desahogo de las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal.
- 5 Solicitar la elaboración del presupuesto en materia de obra pública de la Secretaría de Infraestructura, en el ámbito de su competencia, remitiéndolo a la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación y ejercicio.
- 6 Validar los estudios técnicos y proyectos aprobados por la persona Titular de la Secretaría, para la ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, y demás competencia de esta Dependencia.
- 7 Solicitar la integración de los expedientes técnicos de afectaciones por ejecución de obra pública competencia de la Secretaría de Infraestructura, así como aprobar que sean remitidos a la Unidad de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos para el trámite y procedimiento respectivo, en el ámbito de su competencia.
- 8 Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura, y en su caso, los realizados bajo el esquema legal de proyectos para la prestación de servicios y proyectos de inversión; así como de la vigencia de las fianzas

otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes determinar la integración y remisión de los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública.

- 9 Solicitar en el ámbito de su competencia, que se integren los expedientes unitarios de obra y que se lleven a cabo las acciones a que se refiere la normatividad aplicable.

- 10 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.1 Dirección de Infraestructura de Educación

Puesto	Dirección de Infraestructura de Educación		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura de Educación	de
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Infraestructura			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar y validar los instrumentos jurídicos que signa la persona Titular de la Subsecretaría, respecto de la construcción de infraestructura de educación, obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como los proyectos para la reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, 50% mantenimiento y modernización de la infraestructura para la prestación de servicios y proyectos de inversión en materia de educación a fin de agilizar los procedimientos administrativos para su correcta ejecución.

2 Validar y revisar la documentación soporte de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de los diversos procedimientos de licitación pública para verificar que se apeguen y cumplan con las disposiciones y normatividad aplicable. 30%

3 Validar la propuesta referente al programa anual de obras públicas y servicios relacionados con la educación, así como las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública e infraestructura estratégica, que se ejecutarán por parte de la Dependencia. 20%

Funciones

1 Coordinar en los casos procedentes, la elaboración por sí mismo o a través de terceros, de estudios técnicos y proyectos ejecutivos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de educación, de conformidad con las disposiciones aplicables.

2 Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Infraestructura, los requerimientos para la ejecución de obra pública en materia de educación y en su caso, realizar las gestiones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.

3 Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de las obras en materia de educación; así como participar, previo acuerdo con la persona de quien dependa jerárquicamente, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en esta materia.

4 Elaborar, validar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en materia de educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes, según corresponda.

5 Proponer las políticas, normas y lineamientos generales y específicos en materia de proyectos de obras públicas de educación para la Secretaría y los servicios relacionados con las mismas, atendiendo las políticas y lineamientos emitidos por las dependencias, normativas federales y estatales.

6 Coordinar la revisión y validación correspondiente de los proyectos en materia de educación que sometan a su consideración las dependencias estatales y municipales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas.

7 Sugerir en el ámbito de su competencia, la implementación de materiales, procesos y técnicas, producto de la investigación y el desarrollo tecnológico en los proyectos ejecutivos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de educación.

8 Coordinar, organizar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de proyectos ejecutivos a la que deberán sujetarse los sectores público y privado, para la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de educación, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

9 Emitir dictámenes y opiniones técnicas en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para la solventación de las observaciones derivadas de la revisión de los proyectos sometidos a su consideración, así como en los casos que, por instrucciones de la persona de quien dependa jerárquicamente, deban realizarse.

10 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.1.1 Departamento de Proyectos

Puesto	Departamento de Proyectos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría	de Dirección	Dirección	de

	Infraestructura		Infraestructura de Educación
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Educación		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los Proyectos en materia de educación competencia de la Dirección de Proyectos para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas. 50%
- 2 Establecer los criterios aplicables, para la realización de obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de educación que deban ejecutarse por administración directa o por contrato a cargo de la Secretaría. 20%
- 3 Proponer los lineamientos y políticas para la ejecución y seguimiento de los trabajos y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de las obras en materia de educación. 15%
- 4 Coadyuvar en las acciones tendientes a la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de las obras en materia de educación; así como participar, previo acuerdo con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en esta materia, para contar con la infraestructura educativa adecuada de acuerdo a la normatividad vigente. 15%

Funciones

- 1 Integrar, evaluar y dar atención a las solicitudes recibidas para la integración de proyectos para la construcción, modernización,

modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de educación para su seguimiento y gestión.

2 Revisar los proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de educación para verificar que se apeguen a la normatividad vigente en materia de obra pública y otras disposiciones aplicables.

3 Programar, coordinar y realizar visitas de campo en donde se ejecutarán los proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de educación para identificar y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables.

4 Validar y dar seguimiento a la integración de los expedientes de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de educación para su gestión y contratación por la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

5 Asesorar de manera técnica a los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de estudios y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación.

6 Coordinar y en su caso validar la elaboración de los anteproyectos y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación correspondientes al Departamento.

7 Coordinar la supervisión de las obras relacionadas con proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación para determinar que cumplan con la normatividad y disposiciones establecidas.

8 Revisar que los expedientes recibidos de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación,

reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación para verificar que cumplan con la legislación y normatividad vigente aplicable.

9 Asistir a reuniones de trabajo con diferentes instancias de Gobierno para la coordinación, gestión e implementación proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación.

10 Organizar y clasificar las solicitudes, así como los asuntos turnados a la Dirección para su atención inmediata.

11 Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

12 Redactar y tramitar la documentación oficial interna y externa (instancias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal) de los asuntos inherentes a la Dirección.

13 Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

1.3.1.1.2 Departamento de Supervisión

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura de Educación	de de
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Educación			

Objetivos del

Puesto

1 Supervisar que la ejecución de la obra pública y los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación, para 50% que se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes sobre obra pública y servicios relacionados con la misma.

2 Programar la supervisión en forma permanentemente, por la Dependencia o a través de terceros, de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas en materia de educación; vigilando que se ejecuten 25% cumpliendo los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas aplicables.

3 Asesorar y verificar la aplicación de la normatividad y leyes vigentes, relacionadas con las obras públicas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, 25% reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación programadas por la Secretaría.

Funciones

1 Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los proyectos ejecutivos, contratos, catálogos, programas de ejecución y especificaciones generales de las obras; así mismo, se hayan obtenido los permisos, licencias de construcción y resolutivos de impacto ambiental, por parte de las dependencias y autoridades normativas correspondientes.

2 Mantener la adecuada comunicación con las áreas y departamentos relacionados con la ejecución y administración de las obras, para un mejor seguimiento, operatividad y control de las mismas.

3 Coordinar la supervisión, vigilancia y control de las obras que se ejecuten, realizar las visitas periódicas a las obras en proceso de ejecución, así como elaborar y presentar informes de avances de las obras a la Dirección de Obra Pública.

- 4 Resolver las consultas, aclaraciones, dudas y solicitudes de autorizaciones que presenten las empresas ejecutoras de las obras públicas o la supervisión externa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- 5 Revisar y dar seguimiento al registro y control de las notas de bitácora de obra y minutas de trabajo.
- 6 Celebrar juntas de trabajo con los Residentes de Obra, para revisar y analizar los avances, problemas y alternativas de solución de las obras.
- 7 Analizar y coordinar con la unidad administrativa competente, las medidas preventivas y/o correctivas oportunas en las obras y dar seguimiento oportuno a la revisión y autorización de estimaciones, por parte del Residente de Obra, para su trámite de pago.
- 8 Revisar y tramitar en colaboración con el área correspondiente, los dictámenes técnicos que dan origen a los convenios modificatorios de los contratos.
- 9 Verificar la debida terminación de las obras y vigilar que se cumpla, de manera oportuna, con el cierre administrativo de las obras, con apego a lo establecido en las leyes aplicables en los contratos.
- 10 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.1.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa

Puesto	Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura Educación	de

Jefe
Inmediato

Dirección de Infraestructura de Educación

Objetivos del
Puesto

- 1 Coordinar el funcionamiento de los procesos administrativos respecto de los trámites de anticipos, estimaciones, finiquitos, expedientes unitarios y auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, por medio del análisis, revisión y gestión, activando el ejercicio presupuestal de la obra, para agilizar la conclusión de la misma autorizada a esta Dependencia. 100%

Funciones

- 1 Coordinar los trámites de pago de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma de los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación ante las Secretarías de Planeación y Finanzas, y la de Administración.
- 2 Supervisar la integración documental de la ejecución de obra y proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación, resguardada en sus expedientes unitarios.
- 3 Atender las revisiones documentales de las obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación en sus respectivos expedientes unitarios, informando de los documentos faltantes.
- 4 Informar el avance financiero de las empresas constructoras, a la persona de quien dependa jerárquicamente y participar en las reuniones con la Secretaría de Administración la revisión del avance de las obras finiquitadas.

- 5 Solventar auditorías a través de la entrega de documentos observados y elaborar solicitudes a las ejecutoras de peticiones de los documentos faltantes en las auditorías, así como integrar, ordenar la documentación para expediente de solventación.
- 6 Elaborar las actividades de la programación y presupuestación de la Dirección.
- 7 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.2 Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza

Puesto	Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de	Dirección	Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Infraestructura			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar y validar los instrumentos jurídicos que signa la persona Titular de la Subsecretaría, respecto de la construcción de infraestructura de salud, para el DIF y Pobreza, obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como los proyectos para la reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, 50% mantenimiento y modernización de la infraestructura para la prestación de servicios y proyectos de inversión en materia de infraestructura de salud, DIF y pobreza a fin de agilizar los procedimientos administrativos para su correcta ejecución.
- 2 Validar y revisar la documentación soporte de los 30%

contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en materia de salud, DIF y pobreza derivados de los diversos procedimientos de licitación pública, para verificar que se apeguen y cumplan con las disposiciones y normatividad aplicable.

- 3 Validar la propuesta referente al programa anual de obras públicas y servicios relacionados con la salud, DIF y pobreza, para determinar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública e infraestructura estratégica, que se ejecutarán por parte de la Dependencia. ^{20%}

Funciones

- 1 Coordinar la revisión y validación correspondiente de los proyectos en materia de salud, para el DIF y pobreza, que sometan a su consideración, las dependencias estatales y municipales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas.
- 2 Sugerir en el ámbito de su competencia, la implementación de materiales, procesos y técnicas, producto de la investigación y el desarrollo tecnológico en los proyectos ejecutivos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de salud, para el DIF y pobreza.
- 3 Coordinar, organizar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de proyectos ejecutivos a la que deberán sujetarse los sectores público y privado, para la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de salud, DIF y pobreza, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 4 Emitir dictámenes y opiniones técnicas en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para la solventación de las observaciones derivadas de la revisión de los proyectos sometidos a su consideración, así como en los casos que, por instrucciones de la persona de quien dependa jerárquicamente, deban realizarse.
- 5 Coordinarse con otras dependencias o entidades de los niveles

federal, estatal y municipal en el marco de los convenios suscritos en materia de salud, para el DIF y pobreza.

6 Asesorar a los ayuntamientos, previa solicitud, respecto de proyectos ejecutivos para promover y encauzar los requerimientos en materia de infraestructura de salud, para el DIF y pobreza, de sus localidades.

7 Participar y opinar en el ámbito de su competencia, en la celebración de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Secretaría con otras dependencias o entidades de los niveles federal, estatal y municipal, en materia de proyectos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de salud, para el DIF y pobreza.

8 Coadyuvar en la integración y actualización de la cartera de proyectos de infraestructura en materia de salud, para el DIF y pobreza.

9 Elaborar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el dictamen técnico debidamente fundamentado y motivado, anexando las documentales que lo avalen, para iniciar los procedimientos administrativos de suspensión parcial o total, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas en materia de salud, para el DIF y pobreza, celebrados por la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

10 Dirigir la supervisión en forma permanentemente, por la Dependencia o a través de terceros, de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas en materia de salud, para el DIF y pobreza; vigilando que se ejecuten cumpliendo los avances y tiempos previstos, mediante las normas y especificaciones técnicas aplicables.

11 Instrumentar en el ámbito de su competencia y una vez concluidas las obras ejecutadas sobre salud, para el DIF y pobreza, la entrega de dichos proyectos a la autoridad, dependencia o entidad que legalmente corresponda, adjuntando para tal efecto, los manuales de operación, guías mecánicas, técnicas y manuales de mantenimiento, en los términos de las disposiciones aplicables.

12 Coadyuvar en la integración, en el ámbito de su competencia, los expedientes técnicos de afectaciones por ejecución de la obra pública en materia de salud, para el DIF y pobreza, de manera conjunta con las unidades administrativas correspondientes, remitiéndolos previa validación con la persona de quien dependa jerárquicamente, a la Unidad de Administración y Finanzas y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el trámite y procedimiento respectivo, en el ámbito de su competencia.

13 Proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente, los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada en materia de salud, para el DIF y pobreza y de conformidad con las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

14 Realizar las acciones correspondientes, para el proceso de entrega-recepción de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas en materia de salud, para el DIF y pobreza, ejecutadas por terceros, así como la elaboración del finiquito respectivo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

1.3.1.2.1.1 Departamento de Proyectos

Puesto	Departamento de Proyectos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza	
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza			

Objetivos del Puesto

1 Coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los Proyectos en materia de salud, para DIF y pobreza competencia de la Dirección de Infraestructura 50% de Salud, para el DIF y Pobreza, para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas.

2 Establecer los criterios aplicables, para la realización de obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en 20% materia de salud para DIF y pobreza que deban ejecutarse por administración directa o por contrato a cargo de la Secretaría.

3 Proponer los lineamientos y política, para la ejecución y seguimiento de los trabajos y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de las obras en materia de salud, para DIF y pobreza. 15%

4 Coordinar la planeación y el seguimiento a la obra pública y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en 15% materia de salud, para DIF y pobreza de acuerdo con la normatividad vigente, así como los manuales de organización y los de operación de esta Secretaría.

Funciones

1 Integrar, evaluar y dar atención a las solicitudes recibidas para la integración de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de salud, para DIF y pobreza para su seguimiento y gestión.

2 Revisar los proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de salud, para DIF y pobreza para verificar que se apeguen a la normatividad vigente en materia de obra pública y otras disposiciones aplicables.

3 Programar, coordinar y realizar visitas de campo en donde se ejecutarán los proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de salud, para DIF y pobreza para identificar y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables.

- 4 Validar y dar seguimiento a la integración de los expedientes de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de salud, para DIF y pobreza para su gestión y contratación por la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5 Asesorar de manera técnica a los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de estudios y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de salud, para DIF y pobreza.
- 6 Coordinar y en su caso validar la elaboración de los anteproyectos y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de salud, para DIF y pobreza correspondientes al Departamento.
- 7 Coordinar la supervisión de las obras relacionadas con proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de salud, para DIF y pobreza para determinar que cumplan con la normatividad y disposiciones establecidas.
- 8 Revisar que los expedientes recibidos de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de salud, para DIF y pobreza para verificar que cumplan con la legislación y normatividad vigente aplicable.
- 9 Asistir a reuniones de trabajo con diferentes instancias de Gobierno para la coordinación, gestión e implementación de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de salud, para DIF y pobreza.
- 10 Organizar y clasificar las solicitudes, así como los asuntos turnados a la Dirección para su atención inmediata.
- 11 Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de

auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

Redactar y tramitar la documentación oficial interna y externa
 12 (instancias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal) de los asuntos inherentes a la Dirección.

Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de
 13 auditorías, así como las correspondientes a los Programas administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

1.3.1.2.1.2 Departamento de Supervisión

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza	
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza			

Objetivos del Puesto

Supervisar que la ejecución de la obra pública y los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de salud, para DIF y pobreza, para verificar que se lleve a cabo conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes sobre obra pública y servicios relacionados con la misma. 50%

Programar la supervisión en forma permanentemente, por la Dependencia o a través de terceros, de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas en materia de salud, para el DIF y pobreza; vigilando que se ejecuten cumpliendo los avances y tiempos previstos, así 25%

como las normas y especificaciones técnicas aplicables.

- Asesorar y verificar la aplicación de la normatividad y leyes vigentes, relacionadas con las obras públicas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, 25% reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de salud, para DIF y pobreza programadas por la Secretaría.

Funciones

- 1 Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los proyectos ejecutivos, contratos, catálogos, programas de ejecución y especificaciones generales de las obras; así mismo, se hayan obtenido los permisos, licencias de construcción y resolutivos de impacto ambiental, por parte de las dependencias y autoridades normativas correspondientes.
- 2 Mantener la adecuada comunicación con las áreas y departamentos relacionados con la ejecución y administración de las obras, para un mejor seguimiento, operatividad y control de las mismas.
- 3 Coordinar la supervisión, vigilancia y control de las obras que se ejecuten, realizar las visitas periódicas a las obras en proceso de ejecución, así como elaborar y presentar informes de avances de las obras a la Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza.
- 4 Resolver las consultas, aclaraciones, dudas y solicitudes de autorizaciones que presenten las empresas ejecutoras de las obras públicas o la supervisión externa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- 5 Revisar y dar seguimiento al registro y control de las notas de bitácora de obra y minutas de trabajo.
- 6 Celebrar juntas de trabajo con los Residentes de Obra, para revisar y analizar los avances, problemas y alternativas de solución de las obras.

7 Analizar y coordinar con la unidad administrativa competente, las medidas preventivas y/o correctivas oportunas en las obras y dar seguimiento oportuno a la revisión y autorización de estimaciones, por parte del Residente de Obra, para su trámite de pago.

8 Revisar y tramitar en colaboración con el área correspondiente, los dictámenes técnicos que dan origen a los convenios modificatorios de los contratos.

9 Verificar la debida terminación de las obras y vigilar que se cumpla, de manera oportuna, con el cierre administrativo de las obras, con apego a lo establecido en las leyes aplicables en los contratos.

10 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.2.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa

Puesto	Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza		

Objetivos del Puesto

1 Coordinar el Funcionamiento de los procesos Administrativos de los trámites de anticipos, estimaciones, finiquitos, expedientes unitarios y auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, por medio del análisis, revisión y gestión, activando el ejercicio 100%

presupuestal de la obra, para agilizar la conclusión de la misma autorizada a esta Dependencia.

Funciones

- 1 Coordinar los trámites de pago de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma de los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación ante las Secretarías de Planeación y Finanzas, y la de Administración.
- 2 Supervisar la integración documental de la ejecución de obra y proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación, resguardada en sus expedientes unitarios.
- 3 Atender las revisiones documentales de las obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación en sus respectivos expedientes unitarios, informando de los documentos faltantes.
- 4 Informar el avance financiero de las empresas constructoras, a la persona de quien dependa jerárquicamente y participar en las reuniones con la Secretaría de Administración la revisión del avance de las obras finiquitadas.
- 5 Solventar auditorías a través de la entrega de documentos observados y elaborar solicitudes a las ejecutoras de peticiones de los documentos faltantes en las auditorías, así como integrar, ordenar la documentación para expediente de solventación.
- 6 Elaborar las actividades de la programación y presupuestación de la Dirección.
- 7 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3 Dirección de infraestructura de Turismo y Cultura

Puesto	Dirección de Infraestructura de Turismo y Cultura		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de	Dirección	de de
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Infraestructura			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar y validar los instrumentos jurídicos que signa la persona Titular de la Subsecretaría, respecto de la construcción de infraestructura de turismo y cultura, obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como los proyectos para la reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura para la prestación de servicios y proyectos de inversión en materia de turismo y cultura a fin de agilizar los procedimientos administrativos para su correcta ejecución. 50%
- 2 Validar y revisar la documentación soporte de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de los diversos procedimientos de licitación pública, para verificar que se apeguen y cumplan con las disposiciones y normatividad aplicable. 30%
- 3 Validar la propuesta referente al programa anual de obras públicas y servicios relacionados con el turismo y la cultura, para determinar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública e infraestructura, que se ejecutarán por parte de la Dependencia. 20%

Funciones

- 1 Elaborar e integrar el programa anual de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de turismo y cultura, así como las acciones tendientes a la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente, para su validación.

Coordinar en los casos procedentes, la elaboración por sí mismo o a través de terceros, de estudios técnicos y proyectos ejecutivos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de turismo y cultura, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 2 Someter a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente, los requerimientos para la ejecución de obra pública en materia de turismo y cultura, y en su caso, realizar las gestiones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 3 Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de las obras en materia de turismo y cultura; así como participar previo acuerdo con la persona de quien dependa jerárquicamente, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en esta materia.
- 4 Elaborar, validar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en materia de turismo y cultura, en coordinación con las unidades administrativas competentes, según corresponda.
- 5 Proponer las políticas, normas y lineamientos generales y específicos en materia de proyectos de obras públicas de turismo y cultura, para la Secretaría y los servicios relacionados con las mismas, atendiendo las políticas y lineamientos emitidos por las dependencias normativas federales y estatales.
- 6 Coordinar la revisión y validación correspondiente de los proyectos en materia de turismo y cultura, que sometan a su
- 7

consideración, las dependencias estatales y municipales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas.

- 8 Sugerir en el ámbito de su competencia, la implementación de materiales, procesos y técnicas, producto de la investigación y el desarrollo tecnológico en los proyectos ejecutivos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de turismo y cultura.

- 9 Coordinar, organizar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de proyectos ejecutivos a la que deberán sujetarse los sectores público y privado, para la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de turismo y cultura, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

- 10 Emitir dictámenes y opiniones técnicas en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para la solventación de las observaciones derivadas de la revisión de los proyectos sometidos a su consideración, así como en los casos que, por instrucciones de la persona de quien dependa jerárquicamente, deban realizarse.

- 11 Coordinarse con otras dependencias o entidades de los niveles federal, estatal y municipal en el marco de los convenios suscritos en materia de turismo y cultura.

- 12 Asesorar a los ayuntamientos, previa solicitud, respecto de proyectos ejecutivos para promover y encauzar los requerimientos en materia de infraestructura de turismo y cultura de sus localidades.

- 13 Participar y opinar en el ámbito de su competencia, en la celebración de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Secretaría con otras dependencias o entidades de los niveles federal, estatal y municipal, en materia de proyectos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de turismo y cultura.

- 14 Revisar y validar los estudios técnicos y proyectos realizados por terceros verificando el cumplimiento de la normatividad y especificaciones técnico-consultivas emitidas por las

dependencias normativas que corresponda en materia de turismo y cultura.

15 Regular y vigilar la ejecución de obras transferidas a los municipios, en materia de turismo y cultura, derivada de la suscripción de convenios específicos.

16 Integrar los informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas en materia de turismo y cultura; así como los realizados bajo el esquema legal de proyectos de inversión, que incidan en su competencia y remitirlo a la persona de quien dependa jerárquicamente, cuando así lo requiera.

17 Las demás conferidas por la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3.1.1 Departamento de Proyectos

Puesto	Departamento de Proyectos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de	Dirección de Infraestructura y Turismo y Cultura	de
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Turismo y Cultura			

Objetivos del Puesto

1 Coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los Proyectos en materia de turismo y cultura competencia de la Dirección de Proyectos para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas. 50%

2 Establecer los criterios aplicables, para la realización de obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de turismo y cultura que deban ejecutarse por 20%

administración directa o por contrato a cargo de la Secretaría.

- 3 Proponer los lineamientos y política, para la ejecución y seguimiento de los trabajos y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, 15% reconstrucción, conservación y mantenimiento de las obras en materia de turismo y cultura.

- 4 Coordinar la planeación y el seguimiento a la obra pública y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de 15% turismo y cultura de acuerdo con la normatividad vigente, así como los manuales de organización y los de operación de esta Secretaría.

Funciones

- 1 Integrar, evaluar y dar atención a las solicitudes recibidas para la integración de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de turismo y cultura para su seguimiento y gestión.

- 2 Revisar los proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de turismo y cultura para verificar que se apeguen a la normatividad vigente en materia de obra pública y otras disposiciones aplicables.

- 3 Programar, coordinar y realizar visitas de campo en donde se ejecutarán los proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de turismo y cultura para identificar y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables.

- 4 Validar y dar seguimiento a la integración de los expedientes de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de turismo y cultura para su gestión y contratación por la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

- 5 Asesorar de manera técnica a los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de estudios y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de turismo y cultura.
- 6 Coordinar y en su caso validar la elaboración de los anteproyectos y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de turismo y cultura correspondientes al Departamento.
- 7 Coordinar la supervisión de las obras relacionadas con proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de turismo y cultura para determinar que cumplan con la normatividad y disposiciones establecidas.
- 8 Revisar que los expedientes recibidos de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de turismo y cultura para verificar que cumplan con la legislación y normatividad vigente aplicable.
- 9 Asistir a reuniones de trabajo con diferentes instancias de Gobierno para la coordinación, gestión e implementación de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de turismo y cultura.
- 10 Organizar y clasificar las solicitudes, así como los asuntos turnados a la Dirección para su atención inmediata.
- 11 Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.
- 12 Redactar y tramitar la documentación oficial interna y externa (instancias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal) de los asuntos inherentes a la Dirección.

Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

1.3.1.3.1.2 Departamento de Supervisión

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura y Turismo y Cultura	de de
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Turismo y Cultura			

Objetivos del Puesto

Supervisar que la ejecución de la obra pública y los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de turismo y cultura, para que se lleve a cabo conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes sobre obra pública y servicios relacionados con la misma. 50%

Programar la supervisión en forma permanentemente, por la Dependencia o a través de terceros, de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas en materia de turismo y cultura; vigilando que se ejecuten cumpliendo los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas aplicables. 25%

Asesorar y verificar la aplicación de la normatividad y leyes vigentes, relacionadas con las obras públicas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de las 25%

infraestructuras de turismo y cultura programadas por la Secretaría.

Funciones

- 1 Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los proyectos ejecutivos, contratos, catálogos, programas de ejecución y especificaciones generales de las obras; así mismo, se hayan obtenido los permisos, licencias de construcción y resolutivos de impacto ambiental, por parte de las dependencias y autoridades normativas correspondientes.
- 2 Mantener la adecuada comunicación con las áreas y departamentos relacionados con la ejecución y administración de las obras, para un mejor seguimiento, operatividad y control de las mismas.
- 3 Coordinar la supervisión, vigilancia y control de las obras que se ejecuten, realizar las visitas periódicas a las obras en proceso de ejecución, así como elaborar y presentar informes de avances de las obras a la Dirección de Infraestructura de Turismo y Cultura.
- 4 Resolver las consultas, aclaraciones, dudas y solicitudes de autorizaciones que presenten las empresas ejecutoras de las obras públicas o la supervisión externa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- 5 Revisar y dar seguimiento al registro y control de las notas de bitácora de obra y minutas de trabajo.
- 6 Celebrar juntas de trabajo con los Residentes de Obra, para revisar y analizar los avances, problemas y alternativas de solución de las obras.
- 7 Analizar y coordinar con la unidad administrativa competente, las medidas preventivas y/o correctivas oportunas en las obras y dar seguimiento oportuno a la revisión y autorización de estimaciones, por parte del Residente de Obra, para su trámite de pago.
- 8 Revisar y tramitar en colaboración con el área correspondiente, los dictámenes técnicos que dan origen a los convenios modificatorios de los contratos.

- 9 Verificar la debida terminación de las obras y vigilar que se cumpla, de manera oportuna, con el cierre administrativo de las obras, con apego a lo establecido en las leyes aplicables en los contratos.

- 10 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa

Puesto	Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura y Turismo y Cultura	de de
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Turismo y Cultura			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el funcionamiento de los procesos administrativos de los trámites de anticipos, estimaciones, finiquitos, expedientes unitarios y auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, por medio del análisis, revisión y gestión, activando el ejercicio presupuestal de la obra, para agilizar la conclusión de la misma autorizada a esta Dependencia. 100%

Funciones

- 1 Coordinar los trámites de pago de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma de los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación,

reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de turismo y cultura ante las Secretarías de Planeación y Finanzas, y la de Administración.

2 Supervisar la integración documental de la ejecución de obra y proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de turismo y cultura, resguardada en sus expedientes unitarios.

3 Atender las revisiones documentales de las obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de turismo y cultura en sus respectivos expedientes unitarios, informando de los documentos faltantes.

4 Informar el avance financiero de las empresas constructoras, a la persona de quien dependa jerárquicamente y participar en las reuniones con la Secretaría de Administración la revisión del avance de las obras finiquitadas.

5 Solventar auditorías a través de la entrega de documentos observados y elaborar solicitudes a las ejecutoras de peticiones de los documentos faltantes en las auditorías, así como integrar, ordenar la documentación para expediente de solventación.

6 Elaborar las actividades de la programación y presupuestación de la Dirección.

7 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.4 Dirección de Infraestructura de Seguridad Pública

Puesto	Dirección de Infraestructura de Seguridad Pública		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura de Seguridad Pública	de
Jefe	Subsecretaría de Infraestructura			

Inmediato

Objetivos del Puesto

1 Integrar y validar los instrumentos jurídicos que signa la persona Titular de la Subsecretaría, respecto de la construcción de infraestructura de seguridad pública, obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como los proyectos para la reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, 50% mantenimiento y modernización de la infraestructura para la prestación de servicios y proyectos de inversión en materia de seguridad pública a fin de agilizar los procedimientos administrativos para su correcta ejecución.

2 Validar y revisar la documentación soporte de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de los diversos procedimientos de 30% licitación pública para verificar que se apeguen y cumplan con las disposiciones y normatividad aplicable.

3 Validar la propuesta referente al programa anual de obras públicas y servicios relacionados con la seguridad pública, para determinar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, 20% mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública e infraestructura estratégica, que se ejecutarán por parte de la Dependencia.

Funciones

1 Elaborar e integrar el programa anual de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de seguridad pública, así como las acciones tendientes a la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente, para su validación.

- 2 Elaborar, validar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en materia de seguridad pública, en coordinación con las unidades administrativas competentes, según corresponda.
- 3 Coordinar la revisión y validación correspondiente de los proyectos en materia de seguridad pública, que sometan a su consideración, las dependencias estatales y municipales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas.
- 4 Elaborar, validar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en materia de educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes, según corresponda.
- 5 Proponer las políticas, normas y lineamientos generales y específicos en materia de proyectos de obras públicas de Seguridad Pública para la Secretaría y los servicios relacionados con las mismas, atendiendo las políticas y lineamientos emitidos por las dependencias normativas federales y estatales.
- 6 Coordinar la revisión y validación correspondiente de los proyectos en materia de seguridad pública que sometan a su consideración, las dependencias estatales y municipales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas.
- 7 Coordinar, organizar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de proyectos ejecutivos a la que deberán sujetarse los sectores público y privado, para la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de seguridad pública, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 8 Emitir dictámenes y opiniones técnicas en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para la solventación de las observaciones derivadas de la revisión de los proyectos sometidos a su consideración, así como en los casos que, por instrucciones de la persona de quien dependa jerárquicamente, deban realizarse.

- 9 Revisar y validar los estudios técnicos y proyectos realizados por terceros verificando el cumplimiento de la normatividad y especificaciones técnico-consultivas emitidas por las dependencias normativas que corresponda en materia de seguridad pública.
- 10 Coadyuvar en la integración y actualización de la cartera de proyectos de infraestructura en materia de seguridad pública.
- 11 Coadyuvar en la definición de los criterios y lineamientos para establecer las bases de licitación o en su caso diseño del proyecto ejecutivo, presupuestos y especificaciones de las obras a ejecutar por la Dirección.
- 12 Realizar las acciones correspondientes, para el proceso de entrega-recepción de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas en materia de seguridad pública, ejecutadas por terceros, así como la elaboración del finiquito respectivo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 13 Validar los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad y resistencia de materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras en materia de seguridad pública.
- 14 Entregar al área correspondiente, previa validación, la documentación generada durante la ejecución de los trabajos para la debida integración del expediente técnico unitario de la obra.
- 15 Elaborar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el dictamen técnico debidamente fundamentado y motivado, anexando las documentales que lo avalen, para iniciar los procedimientos administrativos de suspensión parcial o total, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas en materia de seguridad pública, celebrados por la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- 16 Dirigir la supervisión en forma permanentemente, por la Dependencia o a través de terceros, de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas en materia de seguridad pública; vigilando que se ejecuten cumpliendo los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas

aplicables.

17 Instrumentar en el ámbito de su competencia y una vez concluidas las obras ejecutadas sobre seguridad pública, la entrega de dichos proyectos a la autoridad, dependencia o entidad que legalmente corresponda, adjuntando para tal efecto, los manuales de operación, guías mecánicas, técnicas y manuales de mantenimiento, en los términos de las disposiciones aplicables.

18 Coadyuvar en la integración, en el ámbito de su competencia, los expedientes técnicos de afectaciones por ejecución de la obra pública en materia de seguridad pública, de manera conjunta con las unidades administrativas correspondientes, remitiéndolos previa validación con la persona de quien dependa jerárquicamente, a la Unidad de Administración y Finanzas y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el trámite y procedimiento respectivo, en el ámbito de su competencia.

19 Proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente, los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada en materia de seguridad pública y de conformidad con las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

20 Las demás conferidas por su la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.4.1.1 Departamento de Proyectos

Puesto	Departamento de Proyectos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura de Seguridad Publica	de de
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Seguridad Publica			

Objetivos del Puesto

- Coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los Proyectos en materia de seguridad pública competencia de la Dirección de Infraestructura de Seguridad Pública, para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas. 50%
- 1

- Establecer los criterios aplicables, para la realización de obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de seguridad pública, que deban ejecutarse por administración directa o por contrato a cargo de la Secretaría. 20%
- 2

- Proponer los lineamientos y política, para la ejecución y seguimiento de los trabajos y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de las obras en materia de seguridad pública. 15%
- 3

- Coordinar la planeación y el seguimiento a la obra pública y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de seguridad pública de acuerdo con la normatividad vigente, los manuales de organización y los de operación de esta Secretaría. 15%
- 4

Funciones

- Integrar, evaluar y dar atención a las solicitudes recibidas para la integración de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de seguridad pública para su seguimiento y gestión.
- 1

- Revisar los proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de seguridad pública para verificar que se apeguen a la normatividad vigente en materia de obra pública y otras disposiciones aplicables.
- 2

- Programar, coordinar y realizar visitas de campo en donde se ejecutarán los proyectos para la construcción, modernización,
- 3

modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de seguridad pública para identificar y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables.

- 4 Validar y dar seguimiento a la integración de los expedientes de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en materia de seguridad pública para su gestión y contratación por la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

- 5 Asesorar de manera técnica a los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de estudios y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública.

- 6 Coordinar y en su caso validar la elaboración de los anteproyectos y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública correspondientes al Departamento.

- 7 Coordinar la supervisión de las obras relacionadas con proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública para determinar que cumplan con la normatividad y disposiciones establecidas.

- 8 Revisar que los expedientes recibidos de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública para verificar que cumplan con la legislación y normatividad vigente aplicable.

- 9 Asistir a reuniones de trabajo con diferentes instancias de Gobierno para la coordinación, gestión e implementación de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública.

- 10 Organizar y clasificar las solicitudes, así como los asuntos

turnados a la Dirección para su atención inmediata.

11 Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

12 Redactar y tramitar la documentación oficial interna y externa (instancias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal) de los asuntos inherentes a la Dirección.

13 Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

1.3.1.4.1.2 Departamento de Supervisión

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Infraestructura y Seguridad Pública	de de
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Seguridad Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar que la ejecución de la obra pública y los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública se lleve a cabo conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes sobre obra pública y servicios relacionados con la misma. 50%
- 2 Programar la supervisión en forma permanentemente por la Dependencia o a través de terceros, de las obras 25%

públicas y/o los servicios relacionados con la misma en materia de seguridad pública; vigilando el cumplimiento de los contratos o convenios sobre los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas aplicables.

- Asesorar y verificar la aplicación de la normatividad y leyes vigentes, relacionadas con las obras públicas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, 25% reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública programadas por la Secretaría.

Funciones

- 1 Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los proyectos ejecutivos, contratos, catálogos, programas de ejecución y especificaciones generales de las obras; así mismo, se hayan obtenido los permisos, licencias de construcción y resolutivos de impacto ambiental, por parte de las dependencias y autoridades normativas correspondientes.
- 2 Mantener la adecuada comunicación con las áreas y departamentos relacionados con la ejecución y administración de las obras, para un mejor seguimiento, operatividad y control de las mismas.
- 3 Coordinar la supervisión, vigilancia y control de las obras que se ejecuten, realizar las visitas periódicas a las obras en proceso de ejecución, así como elaborar y presentar informes de avances de las obras a la Dirección de Infraestructura de Seguridad Pública.
- 4 Resolver las consultas, aclaraciones, dudas y solicitudes de autorizaciones que presenten las empresas ejecutoras de las obras públicas o la supervisión externa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- 5 Revisar y dar seguimiento al registro y control de las notas de bitácora de obra y minutas de trabajo.
- 6 Celebrar juntas de trabajo con los Residentes de Obra, para revisar y analizar los avances, problemas y alternativas de

solución de las obras.

7 Analizar y coordinar con la unidad administrativa competente, las medidas preventivas y/o correctivas oportunas en las obras y dar seguimiento oportuno a la revisión y autorización de estimaciones, por parte del Residente de Obra, para su trámite de pago.

8 Revisar y tramitar en colaboración con el área correspondiente, los dictámenes técnicos que dan origen a los convenios modificatorios de los contratos.

9 Verificar la debida terminación de las obras y vigilar que se cumpla, de manera oportuna, con el cierre administrativo de las obras, con apego a lo establecido en las leyes aplicables en los contratos.

10 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.4.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa

Puesto	Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de	Dirección	de de Infraestructura Seguridad Publica
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Seguridad Publica			

Objetivos del Puesto

1 Coordinar el funcionamiento de los procesos administrativos de los trámites de anticipos, estimaciones, finiquitos, expedientes unitarios y auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, por medio 100%

del análisis, revisión y gestión, activando el ejercicio presupuestal de la obra, para agilizar la conclusión de la misma autorizada a esta Dependencia.

Funciones

- 1 Coordinar los trámites de pago de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma de los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública ante las Secretarías de Planeación y Finanzas, y la de Administración.
- 2 Supervisar la integración documental de la ejecución de obra y proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública, resguardada en sus expedientes unitarios.
- 3 Atender las revisiones documentales de las obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad pública en sus respectivos expedientes unitarios, informando de los documentos faltantes.
- 4 Informar el avance financiero de las empresas constructoras, a la persona de quien dependa jerárquicamente y participar en las reuniones con la Secretaría de Administración la revisión del avance de las obras finiquitadas.
- 5 Solventar auditorías a través de la entrega de documentos observados y elaborar solicitudes a las ejecutoras de peticiones de los documentos faltantes en las auditorías, así como integrar, ordenar la documentación para expediente de solventación.
- 6 Elaborar las actividades de la programación y presupuestación de la Dirección.
- 7 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.5 Dirección de Proyectos Estratégicos

Puesto	Dirección de Proyectos Estratégicos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Proyectos Estratégicos	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Infraestructura			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar y validar los instrumentos jurídicos que signa la persona Titular de la Subsecretaría, respecto de la construcción de proyectos estratégicos, obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como los proyectos para la reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura para proyectos estratégicos a fin de agilizar los procedimientos administrativos para su correcta ejecución. 50%
- 2 Validar y revisar la documentación soporte de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de los diversos procedimientos de licitación pública para verificar que se apeguen y cumplan con las disposiciones y normatividad aplicable. 30%
- 3 Validar la propuesta referente al programa anual de obras públicas y servicios relacionados con proyectos estratégicos, para determinar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública e infraestructura, que se ejecutarán por parte de la Dependencia. 20%

Funciones

- 1 Coordinar en los casos procedentes, la elaboración por sí mismo o a través de terceros, de estudios técnicos y proyectos ejecutivos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en materia de proyectos estratégicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 2 Someter a consideración del Subsecretario de Infraestructura, los requerimientos para la ejecución de obra pública en materia de proyectos estratégicos y en su caso, realizar las gestiones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 3 Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de las obras en materia de proyectos estratégicos; así como participar, previo acuerdo con la persona de quien dependa jerárquicamente, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en esta materia.
- 4 Elaborar, validar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en materia de proyectos estratégicos, en coordinación con las unidades administrativas competentes, según corresponda.
- 5 Proponer las políticas, normas y lineamientos generales y específicos en materia de proyectos estratégicos para la Secretaría y los servicios relacionados con las mismas, atendiendo las políticas y lineamientos emitidos por las dependencias normativas federales y estatales.
- 6 Coordinar la revisión y validación correspondiente de los proyectos estratégicos que sometan a su consideración, las dependencias estatales y municipales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas.
- 7 Sugerir en el ámbito de su competencia, la implementación de materiales, procesos y técnicas, producto de la investigación y el desarrollo tecnológico en los proyectos estratégicos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
- 8 Coordinar, organizar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de proyectos ejecutivos a la que deberán sujetarse los sectores público y

privado, para la ejecución de los proyectos estratégicos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

- 9 Emitir dictámenes y opiniones técnicas en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para la solventación de las observaciones derivadas de la revisión de los proyectos estratégicos sometidos a su consideración, así como en los casos que, por instrucciones de la persona de quien dependa jerárquicamente, deban realizarse.
- 10 Las demás conferidas por la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.5.1.1 Departamento de Proyectos

Puesto	Departamento de Proyectos	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Proyectos Estratégicos
Jefe Inmediato	Dirección de Proyectos Estratégicos		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los Proyectos Estratégicos competencia de la Dirección de Proyectos Estratégicos, para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas. 50%
- 2 Establecer los criterios aplicables, para la realización de obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de proyectos estratégicos que deban ejecutarse por administración directa o por contrato a cargo de la Secretaría. 20%
- 3 Proponer los lineamientos y política, para la ejecución y seguimiento de los trabajos y proyectos estratégicos de construcción, modernización, modificación, 15%

rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento.

- 4 Coordinar la planeación y el seguimiento a la obra pública y proyectos estratégicos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento, de acuerdo con la normatividad vigente, los manuales de organización y los de operación de esta Secretaría. 15%

Funciones

- 1 Integrar, evaluar y dar atención a las solicitudes recibidas para la integración de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura estratégica para su seguimiento y gestión.
- 2 Revisar los proyectos estratégicos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura estratégica para verificar que se apeguen a la normatividad vigente en materia de obra pública y otras disposiciones aplicables.
- 3 Programar, coordinar y realizar visitas de campo en donde se ejecutarán los proyectos estratégicos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura estratégica para identificar y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables.
- 4 Validar y dar seguimiento a la integración de los expedientes de proyectos estratégicos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura estratégica para su gestión y contratación por la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5 Asesorar de manera técnica a los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de estudios y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura estratégica del Estado.

6 Coordinar y en su caso validar la elaboración de los anteproyectos y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura estratégica correspondientes al Departamento.

7 Coordinar la supervisión de las obras relacionadas con proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura estratégica para determinar que cumplan con la normatividad y disposiciones establecidas.

8 Revisar que los expedientes recibidos de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura estratégica para verificar que cumplan con la legislación y normatividad vigente aplicable.

9 Asistir a reuniones de trabajo con diferentes instancias de Gobierno para la coordinación, gestión e implementación de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura estratégica.

10 Organizar y clasificar las solicitudes, así como los asuntos turnados a la Dirección para su atención inmediata.

11 Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

12 Redactar y tramitar la documentación oficial interna y externa (instancias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal) de los asuntos inherentes a la Dirección.

13 Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

1.3.1.5.1.2 Departamento de Supervisión

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Infraestructura de Proyectos Estratégicos	de de
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Proyectos Estratégicos			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar que la ejecución de la obra pública y los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de proyectos estratégicos, para verificar que se lleve a cabo conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes sobre obra pública y servicios relacionados con la misma. 50%
- 2 Programar la supervisión en forma permanentemente, por la Dependencia o a través de terceros, de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas en materia de proyectos estratégicos; vigilando que se ejecuten cumpliendo los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas aplicables. 25%
- 3 Asesorar y verificar la aplicación de la normatividad y leyes vigentes, relacionadas con las obras públicas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de proyectos estratégicos programados por la Secretaría. 25%

Funciones

- 1 Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los proyectos ejecutivos, contratos, catálogos, programas de ejecución

y especificaciones generales de las obras; así mismo, se hayan obtenido los permisos, licencias de construcción y resolutivos de impacto ambiental, por parte de las dependencias y autoridades normativas correspondientes.

2 Mantener la adecuada comunicación con las áreas y departamentos relacionados con la ejecución y administración de las obras, para un mejor seguimiento, operatividad y control de las mismas.

3 Coordinar la supervisión, vigilancia y control de las obras que se ejecuten, realizando visitas periódicas a las obras en proceso de ejecución, así como elaborar y presentar informes de avances de las obras a la Dirección de Obra Pública.

4 Resolver las consultas, aclaraciones, dudas y solicitudes de autorizaciones que presenten las empresas ejecutoras de las obras públicas o la supervisión externa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

5 Revisar y dar seguimiento al registro y control de las notas de bitácora de obra y minutas de trabajo.

6 Celebrar juntas de trabajo con los Residentes de Obra, para revisar y analizar los avances, problemas y alternativas de solución de las obras.

7 Analizar y coordinar con la unidad administrativa competente, las medidas preventivas y/o correctivas oportunas en las obras y dar seguimiento oportuno a la revisión y autorización de estimaciones, por parte del Residente de Obra, para su trámite de pago.

8 Revisar y tramitar en colaboración con el área correspondiente, los dictámenes técnicos que dan origen a los convenios modificatorios de los contratos.

9 Verificar la debida terminación de las obras y vigilar que se cumpla, de manera oportuna, con el cierre administrativo de las obras, con apego a lo establecido en las leyes aplicables en los contratos.

10 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el

reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.5.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa

Puesto	Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Infraestructura de Proyectos Estratégicos	de
Jefe Inmediato	Dirección de Infraestructura de Proyectos Estratégicos			

Objetivos del Puesto

- Coordinar el Funcionamiento de los procesos administrativos de los trámites de anticipos, estimaciones, finiquitos, expedientes unitarios y auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, por medio del análisis, revisión y gestión, activando el ejercicio presupuestal de la obra, para agilizar la conclusión de la misma autorizada a esta Dependencia.
- 1 100% del análisis, revisión y gestión, activando el ejercicio presupuestal de la obra, para agilizar la conclusión de la misma autorizada a esta Dependencia.

Funciones

- 1 Coordinar los trámites de pago de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma de los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación ante las Secretarías de Planeación y Finanzas, así como la de Administración.
- 2 Supervisar la integración documental de la ejecución de obra y proyectos para la construcción, modernización, modificación,

rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación, resguardada en sus expedientes unitarios.

3 Atender las revisiones documentales de las obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de educación en sus respectivos expedientes unitarios, informando de los documentos faltantes.

4 Informar el avance financiero de las empresas constructoras, a la persona de quien dependa jerárquicamente y participar en las reuniones con la Secretaría de Administración donde se revise el avance de las obras finiquitadas.

5 Solventar auditorías a través de la entrega de documentos observados y elaborar solicitudes a las ejecutoras de peticiones de los documentos faltantes en las auditorías, así como integrar, ordenar la documentación para expediente de solventación.

6 Elaborar las actividades de la programación y presupuestación de la Dirección.

7 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.6 Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas

Puesto	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas		Nivel de Estructura IV
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Infraestructura		

Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir en el desarrollo de la infraestructura vial del Estado, coordinando, vigilando y brindando el apoyo necesario en la planeación y ejecución eficiente de obra pública a cargo de la Secretaría, en materia de caminos, carreteras vialidades urbanas e infraestructura vial, conforme a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos y de conformidad con las disposiciones aplicables, para garantizar el flujo de tránsito de personas, de productos y servicios de forma ágil y eficiente. 25%
- 2 Coordinar con las áreas la integración de la información que refleje la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, que incidan en su competencia y remitirlo a la persona de quien dependa jerárquicamente cuando así lo requiera, para la oportuna toma de decisiones. 25%
- 3 Programar la supervisión en forma permanente, por la Dependencia o a través de terceros, de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas en materia de construcción, reconstrucción, rehabilitación ampliación, modificación y modernización de la infraestructura vial de comunicación, carreteras, caminos, puentes y vialidades urbanas del estado; vigilando que se ejecuten cumpliendo los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas aplicables. 25%
- 4 Elaborar, validar y suscribir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los dictámenes técnicos referentes a la construcción, reconstrucción, rehabilitación, modificación, ampliación, modernización, conservación y mantenimiento, que justifiquen la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura vial de comunicación, carreteras, caminos, puentes y vialidades urbanas, a cargo del Estado. 25%

Funciones

- 1 Coordinar y supervisar la ejecución de obra pública en materia de infraestructura vial, caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas.
- 2 Participar e implementar las acciones para la celebración de actos de entrega recepción de la obra pública asignada a la Dirección de Vialidades Urbanas.
- 3 Suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura para caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas.
- 4 Presentar a la persona de quien dependa jerárquicamente los criterios técnicos para el mantenimiento de las obras en materia de infraestructura vial, caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas.
- 5 Instruir a la Brigada de Topografía la elaboración de los estudios topográficos, hidráulicos, geométricos y georeferenciales en materia de obra pública necesarios en las obras que ejecuta la Dirección y en atención a la solicitud de terceros.
- 6 Coordinarse con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura vial, caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas.
- 7 Coordinar la entrega de obras ejecutadas sobre inmuebles públicos a la autoridad, dependencia o entidad que legalmente corresponda, adjuntando para tal efecto, los manuales de operación, guías mecánicas, técnicas y manuales de mantenimiento, en los términos de las disposiciones aplicables.
- 8 Planear, implementar y dar seguimiento a la ejecución de obras públicas y en su caso, los servicios relacionados con la misma en materia de infraestructura vial, de vialidades urbanas, carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas que incidan en el

ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 9 Integrar en el ámbito de su competencia, los expedientes técnicos en materia de infraestructura vial, carreteras, puentes y caminos estatales, para su autorización respectiva, previa validación de la persona de quien dependa jerárquicamente.

- 10 Coadyuvar a la Dirección de Proyectos, previa instrucción de la persona de quien dependa jerárquicamente, en la asesoría a los Ayuntamientos, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de construcción, reconstrucción y modernización de infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas.

- 11 Elaborar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas.

- 12 Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, la documentación enviada por los contratistas y emitir oportunamente el dictamen técnico que justifique la necesidad de formalizar el convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

- 13 Participar, previo acuerdo de la persona de quien dependa jerárquicamente, con las unidades administrativas competentes, en la integración de las políticas, planes, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura vial, de carreteras y caminos, puentes estatales y vialidades urbanas.

- 14 Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.

- 15 Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura vial, caminos, puentes, carreteras y vialidades

urbanas; así como participar previo acuerdo con la persona de quien dependa jerárquicamente, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias.

1.3.1.6.1.1 Departamento de Proyectos

Puesto	Departamento de Proyectos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas	
Jefe Inmediato	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los Proyectos en materia de infraestructura vial, caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas 50% competencia del Departamento de Proyectos, para dar cumplimiento a las responsabilidades conferidas.
- 2 Proponer y Elaborar las políticas generales, planes, programas, normas y lineamientos generales y específicos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la ejecución de la infraestructura vial carretera, caminos, puentes y vialidades urbanas del Gobierno del Estado. 25%
- 3 Elaborar e integrar documentación necesaria y suficiente para solicitar la autorización de los recursos ante la Instancia correspondiente, para ejecución de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura vial, caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas del estado. 25%

Funciones

- 1 Integrar, evaluar y dar atención a las solicitudes recibidas para la integración de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas, para su seguimiento y gestión.

Revisar los proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas, para verificar que se apeguen a la normatividad vigente en materia de obra pública y otras disposiciones aplicables.
- 2 Programar, coordinar y realizar visitas de campo en donde se ejecutarán los proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas, para identificar y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables.
- 3 Validar y dar seguimiento a la integración de los expedientes de proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas, para su gestión y contratación por la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 Asesorar de manera técnica a los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de estudios y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas.
- 5 Coordinar y en su caso validar la elaboración de los anteproyectos
- 6

y proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas, correspondientes al Departamento.

- 7 Coordinar la supervisión de las obras relacionadas con proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas, para determinar que cumplan con la normatividad y disposiciones establecidas.

- 8 Revisar que los expedientes recibidos de proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas para verificar que cumplan con la legislación y normatividad vigente aplicable

- 9 Asistir a reuniones de trabajo con diferentes instancias de Gobierno para la coordinación, gestión e implementación proyectos en materia de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas.

- 10 Organizar y clasificar las solicitudes, así como los asuntos turnados a la Dirección para su atención inmediata.

- 11 Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

- 12 Redactar y tramitar la documentación oficial interna y externa (instancias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal) de los asuntos inherentes a la Dirección.

Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Dirección, por instancias internas y externas, en materia de auditorías, así como las correspondientes a los Programas Administrativos implementados por la Secretaría de Administración.

1.3.1.6.1.2 Departamento de Supervisión

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de	Dirección	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas
Jefe Inmediato	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar y vigilar que la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en materia de infraestructura vial, caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas, para vigilar que se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes aplicables a la obra pública. 75%
- 2 Coordinar conjuntamente con la Dirección la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de construcción, reconstrucción, ampliación, modificación y modernización de la infraestructura vial de comunicaciones, carreteras, caminos, puentes y vialidades urbanas del estado, de manera permanente, por la Dependencia o a través de terceros, vigilando que se ejecuten cumpliendo los avances y plazos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas aplicables. 25%

Funciones

- 1 Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los proyectos ejecutivos, contratos, catálogos, programas de ejecución y especificaciones generales de las obras; así mismo, se hayan obtenido los permisos, licencias de construcción y resolutivos de impacto ambiental, por parte de las dependencias y autoridades normativas correspondientes.
- 2 Mantener la adecuada comunicación con las áreas y departamentos relacionados con la ejecución y administración de las obras, para un mejor seguimiento, operatividad y control de las mismas.
- 3 Coordinar la supervisión, vigilancia y control de las obras que se ejecuten, realizar las visitas periódicas a las obras en proceso de ejecución, así como elaborar y presentar informes de avances de las obras a la Dirección de Obra Pública.
- 4 Resolver las consultas, aclaraciones, dudas y solicitudes de autorizaciones que presenten las empresas ejecutoras de las obras públicas o la supervisión externa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- 5 Revisar y dar seguimiento al registro y control de las notas de bitácora de obra y minutas de trabajo.
- 6 Celebrar juntas de trabajo con los Residentes de Obra, para revisar y analizar los avances, problemas y alternativas de solución de las obras.
- 7 Analizar y coordinar con la unidad administrativa competente, las medidas preventivas y/o correctivas oportunas en las obras y dar seguimiento oportuno a la revisión y autorización de estimaciones, por parte del Residente de Obra, para su trámite de pago.
- 8 Revisar y tramitar en colaboración con el área correspondiente, los dictámenes técnicos que dan origen a los convenios modificatorios de los contratos.
- 9 Verificar la debida terminación de las obras y vigilar que se cumpla, de manera oportuna, con el cierre administrativo de las obras, con apego a lo establecido en las leyes aplicables en los

contratos.

- 10 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.6.1.3 Departamento de Conservación de Carreteras y Vialidades Urbanas

Puesto	Departamento de Conservación de Carreteras y Vialidades Urbanas		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de	Dirección	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas
Jefe Inmediato	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas			

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar y Vigilar las acciones en materia de 50% conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial de comunicaciones, para mantener en buenas condiciones de operatividad las carreteras, caminos, puentes y vialidades urbanas, que están bajo la jurisdicción del Gobierno del Estado, competencia de la Secretaría de Infraestructura.

- 2 Coordinar conjuntamente con la Dirección la 25% supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de construcción, reconstrucción, ampliación, modificación y modernización de la infraestructura vial de comunicaciones, carreteras, caminos, puentes y vialidades urbanas del estado, de manera permanente, por la Dependencia o a través de terceros, vigilando que se ejecuten cumpliendo los avances y plazos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas

aplicables.

- 3 Supervisar y vigilar que la ejecución de las obras 25% públicas y servicios relacionados con las mismas, en materia de infraestructura vial, caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas, vigilar que se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes aplicables a la obra pública.

Funciones

- 1 Supervisar y coordinar a la residencia a su cargo en la elaboración de los programas y presupuestos anuales de conservación, mantenimiento y rehabilitación de caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas estatales.
- 2 Supervisar que la conservación, mantenimiento y rehabilitación de caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas estatales, den inicio en la fecha señalada en el contrato respectivo, en apego a la Ley en la materia.
- 3 Supervisar de manera conjunta con el Residente de Obra las estimaciones de las obras que se encuentren en proceso de ejecución, en apego a la normativa.
- 4 Supervisar la correcta integración de los expedientes técnicos de ejecución de las obras en materia de conservación, mantenimiento y rehabilitación de caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas estatales a su cargo.
- 5 Programar visitas a la residencia a su cargo, para recorrer vialidades urbanas estatales a fin de detectar desperfectos, fallas o anomalías existentes, a fin de que sean corregidas.
- 6 Supervisar las actividades de la residencia a su cargo con referencia a conservación, mantenimiento y rehabilitación de caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas estatales, para determinar los requerimientos de personal, equipo, herramienta y materiales para su atención.
- 7 Verificar que el residente lleve bitácora de control de obra, para conocer costos y etapas de las diferentes obras a su cargo.
- 8 Verificar los procedimientos de construcción en obras de drenaje,

revestimientos, rehabilitación y reconstrucción de caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas estatales.

- Supervisar el desarrollo y terminación de las obras de infraestructura de comunicaciones que ejecute, rindiendo
- 9 informes sobre el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos económicos, financieros y administrativos de las obras, competencia de la Secretaría.
 - 10 Las demás conferidas por la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.6.1.4 Departamento de Maquinaria

Puesto	Departamento de Maquinaria		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas	
Jefe Inmediato	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas			

Objetivos del Puesto

- 1 Proporcionar la asesoría técnica y maquinaria 40% necesaria a los Municipios del Estado, en materia de mantenimiento de sus caminos y, en casos necesarios, de contingencias naturales, en coordinación con el Departamento de Conservación de Carreteras y Vialidades Urbanas, para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.
- 2 Proporcionar la maquinaria y equipo pesado pertinente, 40% para la ejecución de obras de infraestructura de comunicaciones a cargo del Departamento de Conservación de Carreteras y Vialidades Urbanas adscrito a la Secretaría de la Infraestructura
- 3 Elaborar el programa de mantenimiento periódico de la 20%

maquinaria propiedad del Gobierno del Estado, competencia de la Secretaría de Infraestructura, a fin de mantenerla en condiciones de operatividad

Funciones

- 1 Elaborar y mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo de construcción de la Secretaría.
- 2 Controlar el suministro de refacciones para las reparaciones internas y/o externas del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría.
- 3 Revisar y firmar los reportes de todas las reparaciones y suministros.
- 4 Revisar bitácoras de mantenimiento de cada unidad.
- 5 Elaborar y revisar reporte trimestral del programa de trabajo de la Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas
- 6 Supervisar que la maquinaria y el equipo de la Secretaría se utilicen adecuadamente durante las obras de conservación y mantenimiento.
- 7 Las demás conferidas por la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.6.1.5 Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa

Puesto	Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas
Jefe Inmediato	Dirección de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas		

Objetivos del

Puesto

- 1 Coordinar el Funcionamiento de los procesos administrativos de los trámites de anticipos, estimaciones, finiquitos, expedientes unitarios y auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, por medio del análisis, revisión y gestión, activando el ejercicio presupuestal de la obra, para agilizar la conclusión de la misma autorizada a esta Dependencia. 100%

Funciones

- 1 Coordinar los trámites de pago de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma de los proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas ante las Secretarías de Planeación y Finanzas, y la de Administración.
- 2 Supervisar la integración documental de la ejecución de obra y proyectos para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas, resguardada en sus expedientes unitarios.
- 3 Atender las revisiones documentales de las obras y proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas en sus respectivos expedientes unitarios, informando de los documentos faltantes.
- 4 Informar el avance financiero de las empresas constructoras, a la persona de quien dependa jerárquicamente y participar en las reuniones con la Secretaría de Administración donde se revise el avance de las obras finiquitadas.
- 5 Solventar auditorías a través de la entrega de documentos

observados y elaborar solicitudes a las ejecutoras de peticiones de los documentos faltantes en las auditorias, así como integrar, ordenar la documentación para expediente de solventación.

- 6 Elaborar las actividades de la programación y presupuestación de la Dirección.

- 7 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.4.1.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Secretaría de Infraestructura			

Objetivos del Puesto

- 1 Representar legalmente a la Secretaría en todos los procedimientos jurisdiccionales que sean de su competencia, para salvaguardar los intereses de la Dependencia. 50%
- 2 Brindar asesoría y apoyo en asuntos de carácter legal, a las unidades administrativas, que conforman la Dependencia, para cumplimentar los trámites correspondientes en los tiempos establecidos por la Ley. 25%
- 3 Dar seguimiento a las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la Dirección de Asuntos Jurídicos para salvaguardar los intereses jurídicos de la 25%

Secretaría.

Funciones

- 1 Recibir, registrar, elaborar, proponer, validar y suscribir los documentos que contengan medios preparatorios de juicio, demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, recursos, recusaciones, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, transacciones, suspensión o diferimiento de las audiencias, alegatos, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría e informar de los resultados a la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 2 Atender los asuntos de carácter procesal o contencioso, que le sean turnados por la persona de quien dependa jerárquicamente.

Asesorar y verificar que la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las formalidades y requisitos indispensables que establece la ley, o en su caso, proponer y elaborar la normatividad adecuada que permita a las áreas dar el cumplimiento de los trámites necesarios, para implementar los procedimientos administrativos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás competencia de la Secretaría.
- 3 Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales, que sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, incluyendo lo relativo a los litigios laborales; así como en los juicios de amparo en los que la Secretaría o sus unidades administrativas, sean señaladas como autoridades responsables.
- 4 Emitir opinión, previo acuerdo de la persona de quien dependa jerárquicamente, por incumplimiento de los instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 5 Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos
- 6

de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y someter a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

7 Sustanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos emitidos por la Secretaría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y turnar a la persona de quien dependa jerárquicamente la resolución correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

8 Sustanciar previo acuerdo con la persona de quien dependa jerárquicamente, los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento con base en las solicitudes y la documentación que remitan las áreas competentes de la Secretaría y acordar con la persona de quien dependa jerárquicamente el proyecto de resolución correspondiente.

9 Sustanciar previo acuerdo con la persona de quien dependa jerárquicamente, los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión, terminación e imposición de sanciones con relación al rescate de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relativas al Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y demás modalidades a que se refiere la normatividad aplicable.

10 Realizar el debido seguimiento y atención a los juicios de amparo y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que intervenga la Secretaría, y aquellos asuntos que le sean encomendados por la persona de quien dependa jerárquicamente, verificando que se cumplan dentro de los plazos establecidos.

11 Representar a la Secretaría en todas las controversias, litigios y trámites procesales que sean de su competencia, previo acuerdo delegatorio de facultades que otorgue a su favor el Titular de la Secretaría.

12 Realizar los actos procesales que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente, coordinando y asesorando a las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y

administrativas competentes.

13 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en la instrucción de los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría que no sean competencia de otra unidad administrativa y en el desahogo de las diligencias respectivas.

14 Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la persona titular de la Secretaría o a la persona de la que dependa jerárquicamente, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les corresponda sustanciar.

15 Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa oportuna y eficaz de los intereses de la Dependencia.

16 Elaborar, validar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente, los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que deba presentarse ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría.

17 Dirigir la atención y seguimiento de las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría.

18 Formular y validar el proyecto de resolución de los medios de impugnación que por ministerio de ley le corresponda a la Secretaría y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente para su emisión.

1.4.1.1.1 Subdirección Consultiva

Puesto	Subdirección Consultiva		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	

Jefe
Inmediato

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivos del
Puesto

- 1 Coordinar y validar los contratos, convenios y demás documentos que sean competencia de la Secretaría, para el ejercicio oportuno del recurso asignado a esta Dependencia en los términos de ley respectiva. 50%
- 2 Conducir la realización del procedimiento para la adquisición de bienes muebles que resulten afectados en favor del Gobierno del Estado de Puebla con motivo de la ejecución de obra para el beneficio de la ciudadanía. 50%

Funciones

- 1 Recibir, registrar, elaborar, proponer, validar y suscribir los documentos jurídicos de su competencia e informar de los avances la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 2 Atender los asuntos de carácter jurídicos administrativos, turnados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 3 Acordar con la persona de quien dependa jerárquicamente, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- 4 Asesorar y verificar que la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración contratos, convenios y demás documentos que sean competencia de la Secretaría, cumplan con las formalidades y requisitos indispensables que establece la ley, para el desempeño de sus atribuciones.
- 5 Emitir opinión jurídica competencia de la Secretaría, previo acuerdo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 6 Integrar los expedientes correspondientes a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de

obras y acciones competencia de la Secretaría.

- 7 Gestionar el trámite de escrituración ante las instancias correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.
- 8 Elaborar, revisar y proponer los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 9 Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende, manteniéndolo informado sobre el resultado de sus actividades.
- 10 Dirigir la atención y seguimiento de los asuntos turnados a la Subdirección Consultiva.

1.4.1.1.1 Departamento de Contratos y Convenios

Puesto	Departamento de Contratos y Convenios		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Subdirección Consultiva			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar los contratos, convenios y demás documentos que sean competencia de la Secretaría, de conformidad a lo establecido en la ley de la materia para que una vez 50% formalizados se ejecute la obra en los tiempos asignados.
- 2 Remitir a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, según sea el caso, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos debidamente 50% formalizados en términos de ley, para su control, resguardo, seguimiento y trámite correspondiente.

Funciones

- 1 Elaborar y analizar los contratos y convenios en materia de Obra Pública; así como apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en su actuación como órgano de consulta.
- 2 Brindar asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el Titular de la Secretaría en apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- 3 Revisar los documentos de naturaleza jurídica que deban suscribir las personas de quien dependa jerárquicamente verificando la legalidad de los mismos.
- 4 Brindar apoyo jurídico en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando estas lo requieran.
- 5 Analizar, elaborar y revisar acuerdos y convenios, así como llevar a cabo la formalización y seguimiento de los mismos, en los términos de la ley respectiva.
- 6 Desempeñar las funciones y comisiones asignadas por la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 7 Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos administrativos asignados, competencia de la Secretaría, verificando que se cumplan en tiempo y forma.
- 8 Recibir y custodiar los convenios y acuerdos emitidos por el Titular de la Secretaría, así como también los que sean remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia.
- 9 Revisar los documentos de naturaleza jurídica que deban suscribir los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieren falta.
- 10 Elaborar los informes de su competencia que le sean solicitados por la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 11 Atender conforme a sus atribuciones, el cumplimiento de las

disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales.

- 12 Coordinar las funciones del personal asignado al Departamento de Contratos y Convenios.

- 13 Vigilar la atención, seguimiento y conclusión de los asuntos turnados al departamento de Convenios y Seguimiento Jurídico Institucional.

1.4.1.1.1.2 Departamento de Afectaciones de Obra

Puesto	Departamento de Afectaciones de Obra	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Subdirección Consultiva		

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar y dar trámite a los asuntos de carácter jurídico-administrativo que le sean turnados por la Dirección de Asuntos Jurídicos referente a las afectaciones para dar inicio al proceso de pago. 100%

Funciones

- 1 Brindar asesoría y apoyo en los asuntos de carácter legal que sean turnados por la persona de quien dependa jerárquicamente, a las unidades administrativas que integran la Secretaría y entidades sectorizadas, requiriendo en su caso, la documentación respectiva en materia de afectaciones por obra pública.
- 2 Elaborar, revisar y proponer los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la

Secretaría, previa instrucción de la persona de quien dependa jerárquicamente.

3 Integrar los expedientes correspondientes a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría y que le sean turnados por la persona de quien dependa jerárquicamente.

4 Realizar los trámites de escrituración ante las instancias correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.

5 Actualizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, previo acuerdo de la persona de quien dependa jerárquicamente.

6 Atender y rendir, previo acuerdo y validación de la persona de quien dependa jerárquicamente, los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría o cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, sobre asuntos de su competencia.

7 Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales.

8 Coordinar las funciones del personal adscrito al Departamento de Afectaciones de Obra.

1.4.1.1.1.3 Departamento de Proyectos Normativos y Seguimiento a la Información

Puesto	Departamento de Proyectos Normativos y Seguimiento a la Información	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Subdirección Consultiva		

Objetivos del Puesto

- 1 Dar atención a las solicitudes y obligaciones en materia de Transparencia para dar cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. 50%
- 2 Elaborar proyectos de respuesta y dar seguimiento a las obligaciones en materia de Transparencia para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de este sujeto obligado. 50%

Funciones

- 1 Requerir, analizar y ordenar la información y documentación necesaria a las unidades administrativas competentes.
- 2 Revisar, evaluar, dictaminar, y en su caso solicitar la modificación, de la documentación emitida por las personas titulares de las unidades administrativas.
- 3 Asesorar a las unidades administrativas en la atención y resolución de las solicitudes de acceso a la información, y demás disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 4 Analizar y dar seguimiento a la información en materia de transparencia y acceso a la información, contenida en la página electrónica de la Secretaría.
- 5 Supervisar que se cumpla con las obligaciones a las que se encuentran sujetas las unidades administrativas de la Secretaría en los tiempos previamente establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6 Recopilar, dictaminar su procedencia, elaborar y presentar para su autorización, las copias certificadas de los documentos que obren en archivos o expedientes de la Secretaría.
- 7 Asesorar a la Secretaría Particular en el registro y archivo de los

instrumentos jurídicos que sean de la competencia de la persona titular de la Secretaría.

8 Realizar el cotejo y elaboración de las copias certificadas requeridas.

9 Validar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.

10 Revisar, validar y en su caso corregir los informes elaborados por las unidades administrativas, para que se encuentren debidamente fundados y motivados.

1.4.1.1.2 Subdirección Contenciosa

Puesto	Subdirección Contenciosa		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto

1 Atender jurídicamente cada uno de los asuntos delegados por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Dependencia. 50%

2 Coordinar las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la Dirección de Asuntos Jurídicos para proteger los intereses jurídicos y patrimonio de la Secretaría dentro de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales. 50%

Funciones

- 1 Recibir, registrar, elaborar, proponer, validar y suscribir los documentos que contengan medios preparatorios de juicio, demandas, contestaciones, reconvencciones, denuncias, querellas, desistimientos, recursos, recusaciones, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, transacciones, suspensión o diferimiento de las audiencias, alegatos. Pedir se dicte sentencia, y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría e informar de los resultados a la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 2 Atender los asuntos de carácter procesal o contencioso, que le sean turnados por la persona de quien dependa jerárquicamente.

Asesorar y verificar que la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las formalidades y requisitos indispensables que establece la ley, o en su caso, proponer y elaborar la normatividad adecuada que permita a las áreas dar el cumplimiento de los trámites necesarios, para implementar los procedimientos administrativos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás competencia de la Secretaría.
- 3 Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales, que sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, incluyendo lo relativo a los litigios laborales; así como en los juicios de amparo en los que la Secretaría o sus unidades administrativas, sean señaladas como autoridades responsables.
- 4 Emitir opinión, previo acuerdo de la persona de quien dependa jerárquicamente, por incumplimiento de los instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 5 Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y someter a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 6

- 7 Sustanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos emitidos por la Secretaría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y turnar a la persona de quien dependa jerárquicamente la resolución correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 8 Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa oportuna y eficaz de los intereses de la Dependencia en los juicios de amparo en materia de Obra Pública.
- 9 Realizar el debido seguimiento y atención a los juicios de amparo y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que intervenga la Secretaría, y aquellos asuntos que le sean encomendados por la persona de quien dependa jerárquicamente, verificando que se cumplan dentro de los plazos establecidos.
- 10 Representar a la Secretaría en todas las controversias, litigios y trámites procesales que sean de su competencia, previo acuerdo delegatorio de facultades que otorgue a su favor el Titular de la Secretaría.
- 11 Realizar los actos procesales que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente, coordinando y asesorando a las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes.
- 12 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en la instrucción de los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría que no sean competencia de otra unidad administrativa y en el desahogo de las diligencias respectivas
- 13 Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la persona titular de la Secretaría o la persona de quien dependa jerárquicamente, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les corresponda sustanciar.
- 14 Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa oportuna y eficaz de

los intereses de la Dependencia en general.

15 Elaborar, validar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que deba presentarse ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría.

16 Dirigir la atención y seguimiento de las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría.

17 Formular y validar el proyecto de resolución de los medios de impugnación que por ministerio de ley le corresponda a la Secretaría y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente para su emisión.

1.4.1.1.2.1 Departamento de Procedimientos Administrativos

Puesto	Departamento de Procedimientos Administrativos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Subdirección Contenciosa			

Objetivos del Puesto

1 Llevar acabo las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos administrativos, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría. 100%

Funciones

1 Atender los asuntos de carácter administrativo o contencioso, que le sean turnados por la persona de quien dependa jerárquicamente en materia de Obra Pública.

2 Elaborar, validar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que deba presentarse ante las autoridades competentes, derivado de algún procedimiento administrativo, y respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría.

3 Proponer, validar y/o en su caso, suscribir los documentos que contengan medios preparatorios de juicio, y en general, aquéllos que sean necesarias en la sustanciación de los procedimientos administrativos o judiciales en defensa de los intereses de la Secretaría e informar de los resultados a la persona de quien dependa jerárquicamente.

4 Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y someter a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

5 Sustanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos emitidos por la Secretaría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y presentar a la persona de quien dependa jerárquicamente la resolución correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

6 Realizar el debido seguimiento y atención a los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en materia de obra pública en los que intervenga la Secretaría y aquellos asuntos que le sean encomendados por la persona de quien dependa jerárquicamente, verificando que se cumplan dentro de los plazos establecidos.

7 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en la instrucción de los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría que no sean competencia de otra unidad administrativa y en el desahogo de las diligencias respectivas.

8 Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona de quien dependa jerárquicamente, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa oportuna y eficaz de los intereses de la Dependencia en materia de obra pública.

9 Asesorar y verificar que la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las formalidades y requisitos indispensables que establece la ley, o en su caso, proponer y elaborar los lineamientos necesarios que permitan a las áreas dar cumplimiento a los trámites necesarios para implementar los procedimientos administrativos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios y/o temas competencia de la Secretaría.

10 Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la persona titular de la Secretaría o la persona de quien dependa jerárquicamente, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les corresponda sustanciar.

1.4.1.1.2.2 Departamento de Procedimientos Jurisdiccionales

Puesto	Departamento de Procedimientos Jurisdiccionales	de	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de	Dirección Jurídicos	de Asuntos
Jefe Inmediato	Subdirección Contenciosa			

Objetivos del Puesto

1 Ejecutar las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la Dirección de Asuntos Jurídicos, ante los órganos jurisdiccionales, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Atender los asuntos de carácter contencioso, que le sean turnados por la persona de quien dependa jerárquicamente en materia de Obra Pública.

Elaborar, validar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que deba presentarse ante las autoridades competentes, derivado de algún procedimiento jurisdiccional, y respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría.
- 2
- 3 Proponer, validar y/o en su caso, suscribir los documentos que contengan medios preparatorios de juicio, y en general, aquéllos que sean necesarias en la sustanciación de los procedimientos jurisdiccionales en defensa de los intereses de la Secretaría e informar de los resultados a la persona de quien dependa jerárquicamente.

Formular y validar el proyecto de resolución de los medios de impugnación en materia de Obra Pública y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente para su emisión.
- 4
- 5 Coordinar y validar la elaboración de documentos relativos a medios preparatorios de juicio, demandas, contestaciones, informes en materia de amparo, en el ámbito de Obra Pública, en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.

Asesorar y verificar que la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría cumpla con las formalidades y requisitos indispensables que establece la ley, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de autoridades judiciales y jurisdiccionales realizados a esta Secretaría.
- 6
- 7 Atender y dar el debido seguimiento a los juicios de amparo en materia de Obra Pública y Laboral en los que intervenga la Secretaría y aquellos asuntos que le sean encomendados por la persona de quien dependa jerárquicamente, verificando que se cumplan en tiempo y forma.

- 8 Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa oportuna y eficaz de los intereses de la Dependencia en los juicios de amparo en materia de Obra Pública.

1.5.1 Unidad de Administración y Finanzas

Puesto	Unidad de Administración y Finanzas	Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaría de Infraestructura		

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar, administrar y vigilar la contabilidad gubernamental y la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de operar eficaz y eficientemente los recursos de la Dependencia. 25%
- 2 Administrar el presupuesto de la Secretaría, proporcionando eficiente y eficazmente los suministros para el cumplimiento de los programas de las Unidades Administrativas que la integran. 25%
- 3 Proponer las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros, control de la inversión, materiales, sistemas informáticos, plataformas digitales y comunicación social de la Secretaría, así como coordinar su aplicación. 25%
- 4 Coordinar el anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo y de las demás que 25%

integran la Secretaría y, en su caso, las modificaciones al mismo y una vez aprobados por la Persona Titular de la Secretaría, tramitar su aprobación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Funciones

- 1 Administrar racionalmente la asignación de los recursos materiales, servicios generales, informática y soporte técnico, por medio del control transparente, claro, certero y confiable de su uso y asignación, para atender las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 2 Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el correcto resguardo, el uso adecuado y el mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles, así como de las existencias y el surtimiento de materiales a través de contar con procedimientos, archivos, inventarios y registros sistematizados y actualizados y amigables en su uso, consulta y reporte.
- 3 Controlar, supervisar, vigilar y evaluar el adecuado registro y archivo de la información, para la respuesta inmediata y oportuna a las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Dependencias externas.
- 4 Administrar, controlar y ejercer de manera óptima, oportuna y transparente la asignación de los recursos financieros, mediante el cumplimiento de las disposiciones aplicables sobre presupuesto y de acuerdo con las normas emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 5 Planear, dirigir, controlar y supervisar la integración y el ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como brindarles la asesoría para la integración del presupuesto conforme a la normatividad aplicable y los calendarios aprobados.
- 6 Coordinar, supervisar y validar la elaboración, autorización y difusión de las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendientes a la organización y administración de los Recursos Humanos de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables.

1.5.1.1.1 Subdirección de Finanzas

Puesto	Subdirección de Finanzas		Nivel de Estructura V
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Unidad de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Unidad de Administración y Finanzas		

Objetivos del Puesto

1 Proponer las políticas, lineamientos, circulares, procedimientos y demás disposiciones necesarias para eficientar y optimizar el manejo de los recursos presupuestales apegándonos al marco normativo vigente. 25%

2 Vigilar que se cumpla oportunamente con los pagos y las obligaciones adquiridas por la Secretaría, que previamente solicitaron las Unidades Administrativas de la Dependencia, para garantizar el cumplimiento oportuno de sus funciones. 25%

3 Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas, en la integración, atención y desahogo de las auditorías, a efecto de atender en tiempo y forma la solventación de observaciones de los entes auditores u órganos de fiscalización. 25%

4 Proponer una adecuada programación y presupuestación de los recursos financieros que la Secretaría requiere para su funcionamiento y operación eficiente, efectiva, eficaz y oportuna. 25%

Funciones

1 Planear, programar, organizar y ejecutar las actividades del área de acuerdo con la política interna y demás normatividad que aplique en lo referente a los recursos financieros.

- 2 Gestionar, administrar, ejecutar y dar seguimiento a las autorizaciones, afectaciones, adecuaciones, transferencias, ampliaciones y/o modificaciones presupuestales y programáticas.
- 3 Controlar y colaborar con la administración de las cuentas bancarias de la Secretaría para la aplicación del gasto, emisión de cheques, así como la realización de conciliaciones y movimientos bancarios.
- 4 Controlar y realizar la aplicación presupuestal en el sistema informático de registro descentralizado (SIRGAD).
- 5 Revisar los reportes que se presentan a la Secretaría de Planeación y Finanzas (transparencia, sistema de contabilidad gubernamental, Sistema de solicitudes de información “INFOMEX”, sistema de reportes federales transferidos, reportes del 5% al millar).
- 6 Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría la cuenta pública del ejercicio que corresponda, ya sea periodo completo o incompleto.

1.5.1.1.1 Departamento de Contabilidad

Puesto	Departamento de Contabilidad		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Unidad de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Finanzas			

Objetivos del Puesto

- 1 Revisar, validar y administrar que los recursos asignados a la Secretaría correspondientes al pago de adquisiciones, servicios y arrendamientos así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago 40%

se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.

- 2 Asesorar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría sobre el ejercicio del Presupuesto. 30%
- 3 Integrar, administrar y vigilar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable. 30%

Funciones

- 1 Realizar todas las acciones inherentes al control y operación del presupuesto autorizado de la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable.
- 2 Elaborar y presentar a la persona de quien dependa jerárquicamente el anteproyecto del presupuesto anual de operaciones de la Secretaría.
- 3 Acordar con la persona de quien dependa jerárquicamente, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- 4 Realizar el trámite para el pago de los contratos de obra pública, transporte y en general de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago, de conformidad con las disposiciones aplicables, entre otras.
- 5 Recepcionar, analizar y registrar la documentación que las áreas de la Secretaría turnan para el pago de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 6 Acordar con la persona de quien dependa jerárquicamente, el despacho de los asuntos en materia de pagos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la generación de información reportada a la Secretaría de la Función Pública y a los Portales Estatal y Nacional de Transparencia y cualquiera que sea requerida por los superiores jerárquicos.
- 7 Realizar el trámite para el pago general de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago, de conformidad con las disposiciones aplicables, entre otras.

1.5.1.1.1.2 Departamento de Presupuesto

Puesto	Departamento de Presupuesto		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de	Dirección	Unidad de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Subdirección de Finanzas			

Objetivos del Puesto

1 Coordinar, controlar y ejecutar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal corriente, con la finalidad de contar con finanzas sanas y cumplir con 50% las necesidades de la Secretaría de Infraestructura conforme a los lineamientos y normatividad vigente

2 Proponer, aplicar y gestionar los trámites correspondientes con base en las disposiciones de índole presupuestaria para cumplir con los 50% compromisos que la Secretaría de Infraestructura genere.

Funciones

1 Controlar el presupuesto autorizado de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

2 Proponer y aplicar las disposiciones de índole presupuestaria, que deben observarse en la realización de trámites y gestiones que afecten el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

3 Mantener informadas a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la disponibilidad en las partidas de su presupuesto autorizado.

4 Difundir las normas y lineamientos establecidos por las instancias rectoras, en materia de presupuesto, con el fin de que las

unidades administrativas se apeguen a los mismos.

5 Formular reportes periódicos relativos al avance en el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Titular de la Subdirección de Finanzas, para la toma de decisiones.

6 Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y presentarlo ante el Titular de la Subdirección de Finanzas para su validación.

7 Acordar con el Titular de la Subdirección de Finanzas, la resolución de los asuntos que sean de su competencia y mantenerlo oportunamente informado.

8 Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades responsables de la Secretaría sobre el manejo de su presupuesto.

9 Atender las solicitudes de las unidades responsables de la Secretaría, respecto a las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo con las disposiciones aplicables.

1.5.1.1.1.3 Departamento de Auditorías

Puesto	Departamento de Auditorías		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Unidad de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Finanzas			

Objetivos del Puesto

- 1 Organizar, controlar y revisar los expedientes unitarios de obra, de los diferentes programas presupuestales autorizados y auditados a esta Dependencia con la finalidad de darle el seguimiento en tiempo y forma y no incurrir en responsabilidades administrativas por omisiones en la solventación de las observaciones. 50%

- 2 Integrar la documentación requerida por el ente auditor, organizarla para solventar las observaciones de la Obra Pública autorizada esta Dependencia. 50%

Funciones

- 1 Coadyuvar en las inspecciones físicas con los entes auditores acompañado a los residentes de obra.
- 2 Solicitar los expedientes técnicos para integrar los expedientes soporte de la solventación.
- 3 Solicitar al área responsable de la obra y/o al área de proyectos, los documentos que no se encuentren en el expediente.
- 4 Realizar los reportes con el status actualizado de las auditorías.
- 5 Revisión y validación de los archivos físicos y magnéticos que deberán ser certificados para su comprobación.
- 6 Registro y escaneo de expedientes de obra y captura de la información para la solventación de observaciones, auditorías y revisiones.
- 7 Coadyuvar en las inspecciones físicas con los entes auditores acompañado a los residentes de obra.

1.5.1.1.1.4 Departamento de Control y Pago de Estimaciones

Puesto	Departamento de Control y Pago de Estimaciones	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Unidad de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Subdirección de Finanzas		

Objetivos del Puesto

- 1 Recibir y revisar, previa validación de las Direcciones 50%

ejecutoras de Obra, las solicitudes de pago de anticipos, estimaciones y en su caso, finiquitos presentados por los contratistas de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y proyectos de inversión, remitiéndolos para su autorización ante la Unidad de Administración y Finanzas para la gestión de trámite de pago ante las instancias correspondientes.

2 Recibir, validar y gestionar ante la Unidad Administrativa competente, previa solicitud de las Unidades Administrativas responsables, los reintegros o devolución de recursos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mismos que fueron autorizados y que deberán de realizarse a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas a la TESOFE con la finalidad de evitar que se presenten observaciones al Gobierno del Estado en el manejo de los recursos. 15%

3 Recibir y atender las solicitudes de información requeridas por las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Puebla y Entes Fiscalizadores para que las observaciones realizadas por dichos Entes, sean solventadas ante estos. 35%

Funciones

1 Formular los documentos para pago de los gastos conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones.

2 Recibir y elaborar la documentación correspondiente ya autorizada para el pago y elaboración de cheques.

3 Coordinar el Funcionamiento de los procesos Administrativos de los trámites de anticipos, estimaciones, finiquitos, expedientes unitarios y auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, por medio del análisis, revisión y gestión, activando el ejercicio presupuestal de la obra, para agilizar la conclusión de la misma autorizada a esta Dependencia.

4 Planear, dirigir, controlar, supervisar y controlar la integración y

el ejercicio presupuestal, así como la asesoría que se preste para la integración del presupuesto conforme a la normatividad aplicable y los calendarios aprobados.

5 Coordinar, supervisar y validar la elaboración, autorización y difusión de las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendientes a la organización y administración de los Recursos Humanos de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables.

6 Organizar y llevar la administración del archivo de concentración e histórico de la Secretaría y el registro de expedientes de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

7 Gestionar ante la Subdirección de Finanzas el trámite para el pago relativo a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

8 Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables, coordinar y administrar la correcta realización de selección y contratación del personal, coordinar la elaboración de las actas administrativas a petición de las diferentes Unidades Responsables.

1.5.1.1.2 Subdirección de Administración

Puesto	Subdirección Administración		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Unidad de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Unidad de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

1 Manejar de manera óptima el presupuesto asignado a esta Dependencia, proporcionando al personal que labora, las condiciones adecuadas para el desempeño de sus funciones, en el aspecto material. 25%

- 2 Llevar el control de la documentación que se genera en la Subdirección, así como la que se recibe, con la finalidad de mantener un orden adecuado. 25%
- 3 Controlar la ejecución de programas de modernización administrativa necesarios para el desarrollo de las funciones. 25%
- 4 Elaborar programas de capacitación y adiestramiento que impacten en el desarrollo y productividad del personal y que les permitan desarrollar aptitudes y habilidades para un mejor desempeño laboral y para el mejoramiento de los servicios que ofrecen. 25%

Funciones

- 1 Ejecutar todos aquellos lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia de administración de los recursos materiales de la Secretaría.
- 2 Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el correcto resguardo, así como el uso adecuado y mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles, así como de las existencias y el surtimiento de materiales a través de contar con procedimientos, archivos, inventarios y registros sistematizados y actualizados y amigables en su uso, consulta y reporte.
- 3 Controlar, supervisar, vigilar y evaluar el adecuado registro y archivo de la información, para la respuesta inmediata y oportuna a las solicitudes que se realicen.
- 4 Administrar, controlar y ejercer de manera óptima, oportuna y transparente la asignación de los recursos financieros, mediante el cumplimiento de las disposiciones aplicables sobre presupuesto y de acuerdo con las normas emitidas por la Secretaría de Administración.
- 5 Planear, dirigir, controlar, supervisar y controlar la integración y el ejercicio presupuestal, así como la asesoría que se preste para la integración del presupuesto conforme a la normatividad aplicable y los calendarios aprobados.

6 Coordinar, supervisar y validar la elaboración, autorización y difusión de las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendientes a la organización y administración de los Recursos Humanos de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables.

7 Organizar y llevar la administración del archivo de concentración e histórico de la Secretaría y el registro de expedientes de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

8 Gestionar ante la Subdirección de Finanzas el trámite para el pago relativo a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

9 Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables, coordinar y administrar la correcta realización de selección y contratación del personal, coordinar la elaboración de las actas administrativas a petición de las diferentes Unidades Responsables.

1.5.1.1.2.1 Departamento de Servicios Generales

Puesto	Departamento de Servicios Generales	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Unidad de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración		

Objetivos del Puesto

1 Administrar y supervisar el control del combustible asignado para la operación del parque vehicular y maquinaria en resguardo de la Secretaría de Infraestructura. 20%

2 Administrar las altas y bajas de activo fijo de la Secretaría para tener un mejor control de bienes, muebles de resguardo de acuerdo con la normatividad. 20%

- 3 Administrar, coordinar y supervisar al personal de limpieza para las áreas que ocupan los inmuebles de la Secretaría de Infraestructura 20%
- 4 Administrar y supervisar el estado físico del parque vehicular y maquinaria que se encuentra en resguardo de la Dependencia para que las unidades vehiculares, se encuentren seguras y el personal de cada Unidad Responsable pueda realizar sus actividades correspondientes.. 10%
- 5 Administrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en resguardo de la Secretaría de Infraestructura para minimizar los tiempos y asegurar que el parque vehicular se encuentre disponible cuando se requiera. 10%
- 6 Gestionar la contratación y pagos de los inmuebles arrendados por parte de la Secretaría para contar con los espacios adecuados para que la maquinaria y vehículos pesados se encuentren seguros y cercanos a las obras ejecutadas. 10%
- 7 Administrar el archivo general de concentración de la Secretaría de Infraestructura con la finalidad de contar con un archivo de concentración apegado a la Norma Archivística aplicable. 10%

Funciones

- 1 Planear, programar, organizar y ejecutar las actividades del área de acuerdo con la política interna, normatividad y disposiciones que aplique en lo referente a los recursos materiales e informáticos.
- 2 Elaborar, gestionar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3 Proponer, revisar y validar, en coordinación con el área jurídica, los contratos, convenios y demás instrumentos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, dar aviso de cualquier tipo de incumplimiento.

- 4 Integrar, gestionar y administrar el suministro de materiales a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- 5 Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría e implementar los mecanismos para para su resguardo, alta, baja, destino o desincorporación correspondientes.
- 6 Coordinar, aplicar y difundir el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Gobernación.

1.5.1.1.2.2 Departamento de Recursos Humanos

Puesto	Departamento de Recursos Humanos	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	Dirección	Unidad de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración		

Objetivos del Puesto

- 1 Dar cumplimiento a la normatividad en materia de altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios y estímulos del personal de la Secretaría. 35%
- 2 Asegurar a los servidores públicos de la Secretaría el trámite de las prestaciones y servicios de carácter médico, económico y recreativo a los que tienen derecho para garantizar su bienestar. 25%
- 3 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las normas y políticas en materia de administración, remuneración, formación, capacitación y distribución de los recursos humanos administrativos y para el servicio de la salud, así como las relacionadas al 25%

desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de las personas servidoras públicas de la Dependencia.

- 4 Coordinar los programas de empleo y de servicio social para satisfacer las necesidades de personal de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría. 15%

Funciones

- 1 Planear, organizar y ejecutar las actividades del área de acuerdo con la política interna y demás normas que apliquen en lo referente a los recursos humanos.
- 2 Elaborar, en el ámbito de su competencia, toda clase de movimientos de personal, así como emitir constancias laborales a los servidores públicos que integran la Secretaría.
- 3 Diseñar, aprobar y ejecutar las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos y demás movimientos de personal de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal.
- 4 Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las unidades administrativas de la Dependencia.
- 5 Promover y difundir las actividades para el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familias, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y la Persona Titular de la Secretaría.
- 6 Formular, con la asesoría y apoyo de la Dirección de Asuntos Legales, las actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes.

1.5.1.1.2.3 Departamento de Informática

Puesto	Departamento de Informática		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de	Dirección	Unidad de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración			

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar los sistemas informáticos y servidores internos, para el resguardo seguro de la información generada por las Unidades Responsables adscritas a la Secretaría de Infraestructura. 30%
- 2 Proporcionar el soporte técnico de equipos informáticos en resguardo a esta Secretaría para poder apoyar a los servidores públicos en cuestiones informáticas. 30%
- 3 Supervisar el inventario de equipos informáticos a resguardo de esta Secretaría para poder proyectar los mantenimientos preventivos y correctivos así como planear la adquisición de equipo de cómputo en sustitución de lo obsoleto. 20%
- 4 Planear, Controlar y Ejecutar el programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático de la Secretaría para mantener en estado óptimo el equipo informático y los servidores públicos puedan realizar sus funciones de manera eficiente en cuestiones informáticas . 20%

Funciones

- 1 Elaborar, revisar y validar dictámenes técnicos para la adquisición, contratación y/o mantenimiento de *sites*, *software*, *hardware*, equipo de cómputo, impresión y consumibles para la

Secretaría.

- 2 Planear, programar, presupuestar y en su caso ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo, escaneo, impresión y telecomunicación a cargo de la Secretaría.
- 3 Atender los requerimientos de los usuarios con relación a la instalación, mantenimiento y actualización de software, hardware, antivirus, así como para la configuración de acceso a internet.
- 4 Instalar, programar, configurar y dar mantenimiento a los dispositivos de escaneo, impresión, así como para el conmutador y equipos de telefonía.
- 5 Realizar respaldos y resguardar la información de las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Secretaría.
- 6 Elaborar, programar y operar lo referente a desarrollo informático, así como de los proyectos de gobierno digital.

1.5.1.1.2.4 Departamento de Adquisiciones

Puesto	Departamento de Adquisiciones		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Infraestructura	de Dirección	Unidad de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar en base al presupuesto disponible asignado a este departamento, de manera directa, las adquisiciones menores, de acuerdo con las requisiciones de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría, mismas que por sus montos, no requieren llevar a cabo un procedimiento de adjudicación, pero si cumpliendo con los criterios de Economía, Eficacia, ^{25%}

Eficiencia, Honradez, Imparcialidad y Transparencia.

- 2 Realizar las adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando los importes de estas, rebasen lo estipulado en el artículo 52, numeral 1 apartado H de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, referente a los montos máximos y mínimos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 25%

- 3 Administrar los servicios que proporciona el almacén de materiales en función a las entradas y salidas de materiales, suministros y bienes requeridos para la correcta operación de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría de Infraestructura. 25%

- 4 Gestionar de manera oportuna, eficaz y eficiente, ante la Subdirección de Finanzas de esta Secretaría, el pago de facturas de los proveedores de materiales, suministros, bienes y servicios, que ya fueron recibidos y con esto no permitir se generen pasivos que obstaculicen el correcto cumplimiento de las actividades y objetivos, que tiene encomendados esta dependencia. 25%

Funciones

- 1 Planear, programar, organizar y ejecutar las actividades del área de acuerdo con la política interna y demás normatividad que aplique en lo referente a los recursos financieros.
- 2 Revisar la elaboración de requisiciones para las adquisiciones de bienes o contratación y servicios, así como órdenes de compra o en su defecto concursos internos por monto autorizado.
- 3 Supervisar el control de la documentación interna del área.
- 4 Recabar la documentación del proveedor y solicitar el pago de las facturas de los bienes o servicios contratados ya sea recibidos o devengados.
- 5 Elaborar requisiciones en el sistema SISDABS de la Secretaría de Administración, para llevar procedimientos de adjudicación en

sus diferentes modalidades: Licitación Pública Nacional o Internacional, Procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas, procedimiento de adjudicación directa, acudir a los eventos de los procedimientos de adjudicación que realiza la Secretaría de Administración, como representante, asesor y analista de la Secretaría , auxiliar en la formalización de contratos con empresas adjudicadas, así como supervisar el control en la documentación legal derivada de las adjudicaciones.

- 6 Realizar las actividades que encomiende el jefe inmediato, así como lo que requiere el titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Infraestructura.

Directorio

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta

Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

Juan Daniel Gámez Murillo

Secretaría de Infraestructura

Guadalupe Álvarez Aguilar

Unidad de Administración y Finanzas

Acta de expedición

REGISTRO GEP1924/SA/DEP/10SI/B/DIC/2019/MO/011/2021

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructura; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 30 de abril de 2021, Número 20, Segunda Sección, Tomo DLII).

Actualizado al mes de marzo de 2021, con fundamento en los artículos 28 y 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 12 de diciembre de 2019 y artículo 11 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, publicado el 12 de febrero de 2020. Valida. GAA (UAF) Marzo 2021. **C. GUADALUPE ÁLVAREZ AGUILAR.** Rúbrica. Autoriza. JDGM (SI) Julio 2020. **C. JUAN DANIEL GÁMEZ MURILLO.** Rúbrica.