



SIOP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Infraestructura
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y OBRAS PÚBLICAS



VERACRUZ
Gobierno del Estado

Manual Específico de Organización

Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales

Unidad Administrativa

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave
Febrero del 2018



Índice

Contenido

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	IV
Atribuciones	V
Estructura Orgánica	VIII
Descripción de Puestos	IX
Titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1
Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	5
Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.	10
Residente(a) de Obra.	15
Supervisor(a) de Obra.	20
Topógrafo.	24
Proyectista.	27
Sobrestante.	30
Auxiliar Administrativa(o).	33
Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.	36
Residente(a) de Obra.	41
Supervisor(a) de Obra.	46
Topógrafo.	50
Proyectista.	53
Sobrestante.	56
Auxiliar Administrativa(o).	59
Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.	62
Residente(a) de Obra.	67
Supervisor(a) de Obra.	72
Topógrafo.	76
Proyectista.	79
Sobrestante.	82
Auxiliar Administrativa(o).	85
Supervisor(a) de Obra.	88
Topógrafo.	92
Auxiliar de Topografía.	95
Auxiliar Administrativa(o).	98
Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	101
Titular del Departamento de Seguimiento Operativo.	105
Supervisor(a) de Obra.	108
Titular del Departamento de Control de Obra.	111
Analista Administrativa(o).	114
Auxiliar Administrativa(o).	117
Auxiliar de Laboratorista de Materiales.	120
Auxiliar de Topografía.	123
Titular del Departamento de Supervisión.	126



Índice

Supervisor(a) de Obra.....	129
Analista Administrativa(o).....	132
Laboratorista de Materiales.....	135
Dibujante.....	138
Auxiliar de Laboratorista de Materiales.....	141
Auxiliar de Topografía.....	144
Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.....	147
Analista Administrativa(o).....	150
Auxiliar Administrativa(o).....	153
Analista Administrativa(o).....	156
Proyectista.....	159
Auxiliar Administrativa(o).....	162
Titular de la Subdirección de Maquinaria.....	165
Titular del Departamento Técnico de Maquinaria.....	169
Analista Administrativa(o).....	172
Sobrestante.....	175
Auxiliar Administrativa(o).....	178
Titular del Departamento de Control de Maquinaria.....	181
Operador de Maquinaria y Equipo.....	184
Titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.....	187
Analista Administrativa(o).....	190
Mecánica(o) Automotriz.....	193
Ayudante de Mecánico.....	196
Mecánica(o) Eléctrico.....	199
Auxiliar Administrativa(o).....	202
Auxiliar de Mantenimiento.....	205
Analista Administrativa(o).....	208
Analista Jurídico.....	211
Auxiliar Administrativa(o).....	214
Directorio.....	X
Firmas de autorización.....	XI



Presentación

La actualización de los **Manuales Específicos de Organización** de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, responde a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje la estructura organizacional, defina puntualmente las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo y se dé cumplimiento a lo que mandata el Reglamento Interior de la Dependencia.

El presente manual se elaboró con base a la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos que emite la Contraloría General y tiene como objetivos adicionales, servir de guía para la selección de personal, contribuir en el proceso de inducción de los nuevos empleados y constituir un apoyo para la evaluación de puestos. La preparación de este documento, que describe los puestos que integran la estructura organizacional de esta Subdirección, requirió del análisis de documentación normativa y procesamiento de la información recopilada.

El Manual está integrado por los **Antecedentes**, que presenta una breve semblanza que originó la creación del área; **el Marco Jurídico**, que enuncia la normatividad aplicable en su ámbito federal y estatal; **La Estructura Orgánica** de la Subdirección Operativa Zona Sur, que presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales formales de comunicación.

En la **Descripción de Puestos** se especifica el nombre de este, a quien reporta y supervisa, función general, actividades y responsabilidades del titular, así como relaciones internas y externas; En el **Directorio** se relacionan los nombres de quienes ocupan los principales cargos del área; finalmente las **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



Antecedentes

Desde el inicio de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, hoy Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, se dedicó a atender el desarrollo de la infraestructura de caminos, carreteras y aquella complementaria a dicha infraestructura, ha sido fuertemente impulsado con el fin de contribuir a reducir las condiciones de marginación, a mejorar el bienestar de los veracruzanos, coadyuvando a la vertiente de impulso a la inversión y a la productividad dentro de la estrategia de crecimiento y empleo, así como apoyar a la estrategia de desarrollo regional, mediante la promoción, construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de dicha infraestructura para interconectar e integrar las distintas regiones del estado.

Con dicho fin, el 5 de mayo de 1990 se publican en la Gaceta Oficial del Estado modificaciones al artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, donde se establecen los asuntos que competen a la entonces Secretaría de Comunicaciones, en materia de la infraestructura mencionada, así como la formulación de programas anuales, proyectos y presupuestos, las bases y normas de programación, presupuestación, ejecución y evaluación de construcción, conservación, mantenimiento y rehabilitación de caminos rurales, de carreteras y puentes estatales, además de la supervisión del cumplimiento de dichos programas.

Otra parte importante que se estableció en la modificación del 5 de mayo de 1990 es referente a la cooperación con los gobiernos federal, estatal y municipal, además de los particulares, asesorándolos técnicamente en la realización de caminos y puentes rurales, promoviendo la integración de patronatos e interviniendo en los convenios de construcción de caminos y puentes de su materia, proponiendo al Ejecutivo del Estado la construcción por parte del Estado aquellos considerados indispensables para el desarrollo de la entidad. También se estableció la planeación, ejecución y supervisión por sí o a través de terceros, de las obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de carreteras y puentes, así como la expedición de bases técnicas y participación en los procedimientos para la adjudicación de contratos y concesiones de las obras relacionadas. De esta manera, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, publicado el 1º de agosto de 1998, aparecen las Direcciones Generales de Caminos Rurales y Carreteras Estatales.

Posteriormente, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones publicado el 23 de enero del 2004, se confirma a las Direcciones Generales de Caminos Rurales y Carreteras Estatales, como parte de dicha Secretaría; por otro lado, el 5 de octubre del 2005, se publica en la Gaceta Oficial del Estado un decreto por el cual desaparece la entonces Dirección General de Desarrollo Aeroportuario dentro de la estructura de la entonces Secretaría de Comunicaciones, transfiriéndole a la Dirección General de Infraestructura Complementaria las atribuciones referentes a la construcción, reparación y mantenimiento de las obras aeroportuarias.

El 24 de mayo de 2006, se publica en la Gaceta Oficial del Estado un nuevo Reglamento Interior, donde aparece la Dirección General de Infraestructura Complementaria, como la encargada de desarrollar programas de actividades destinadas a la construcción, reparación y mantenimiento de obras portuarias, dragados y ferrocarriles, participando en políticas para la eficiente operación de puertos y líneas férreas, intervenir y evaluar los estudios, proyectos y programas para la construcción de obras de dragado en puertos y de construcción y reconstrucción de líneas férreas, analizar las líneas férreas existentes para identificar problemas de cruzamiento de carreteras y líneas, supervisar proyectos técnicos de obras ferroviarias, y proponer ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la construcción de espuelas y laderos que reduzcan costos y faciliten el transporte ferroviario.



Antecedentes

El 7 de enero del 2008, se publica un decreto por el cual desaparece la Dirección General de Carreteras Estatales, transfiriéndose sus recursos y delegándose sus funciones a la Subdirección Técnica de Carreteras Estatales y la Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales, quedando a cargo directamente del Secretario de Comunicaciones. Posteriormente, el 18 de septiembre del mismo año se publica una disposición del Secretario de Comunicaciones, donde éste delega en el Secretario Técnico de la Secretaría, las funciones de dirigir las dos Subdirecciones. Posteriormente, el 24 de junio de 2009, se publica en Gaceta Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría, autorizando en su Estructura Orgánica la Dirección General de Caminos Rurales, Dirección General de Infraestructura Complementaria, así como las Subdirecciones Técnica de Construcción.

El 12 de noviembre de 2010, se publica en Gaceta Oficial del Estado un decreto por el cual se crea la Dirección General de Carreteras Estatales, donde se adscriben las Subdirecciones Técnica y de Construcción; se crea además la Subsecretaría de Comunicaciones, quedando las Direcciones Generales de Carreteras Estatales, de Caminos Rurales y la de Infraestructura Complementaria adscritas a dicha Subsecretaría, manteniendo en esencia sus funciones. Posteriormente se publicaría el Reglamento Interior de la Secretaría, el 8 de octubre de 2012, que confirmaría dichos cambios.

El 6 de octubre de 2014, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, donde desaparecen las Direcciones de Carreteras Estatales, de Caminos Rurales y de Infraestructura Complementaria, creándose de acuerdo al artículo 29, la Dirección General de Carreteras y Caminos Estatales, contando en su estructura con las Subdirecciones de: Enlace Técnico y Seguimiento Operativo; las Operativas de las Zonas Norte, Centro y Sur, así como la Subdirección de Maquinaria (antes Dirección General de Maquinaria), cuyas atribuciones serán encomendadas por la o el titular de la Dirección General, conforme a las facultades señaladas en el artículo anterior y en los manuales de procedimientos respectivos.

El 16 de Diciembre de 2016 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su número extraordinario 502 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas con el que se abroga el publicado el 6 de Octubre de 2014 y donde se hace una reestructuración de la Secretaría agrupando las áreas en tres Subsecretarías, la de Infraestructura, de Comunicaciones y de Obras Públicas. En el artículo 25 del Reglamento Interior Actual, se establecen las facultades de la Subsecretaría de Infraestructura y en el numeral 26 se establece que para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Subsecretaría, contará con las Direcciones Generales de: Proyectos Programación y Presupuesto de Carreteras y caminos Estatales y de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales; de las Subdirecciones, Jefaturas y Áreas establecidas en los manuales de organización.

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

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



Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes Federales:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Leyes Estatales:

- Ley número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.
- Ley Estatal 364 del Servicio Civil.

Códigos y Decretos Estatales:

- Código Financiero para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Llave para el Ejercicio Fiscal.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Otros:

- Especificaciones y Normas de Construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Lineamientos para la Gestión Financiera para Inversión Pública.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Circulares y otras Disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado.
- Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2016-2018.



Atribuciones

De acuerdo al Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, publicado en la Gaceta Oficial con número Ext. 502 de fecha 16 de diciembre del 2016 y Gaceta Oficial número Ext. 330 de fecha 17 de agosto de 2018, le corresponde a la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios relacionados que se realicen conforme a los programas de construcción y modernización de carreteras estatales, así como de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos y alimentadores, en aquellos casos en que así se determine; así como emitir los dictámenes técnicos de procedencia para los contratos de obra pública y servicios relacionados, derivados de los procesos de adjudicación directa de acciones a su cargo;
- II. Supervisar que las obras se ejecuten conforme a las características, normas, especificaciones, proyectos, costos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra, y la normatividad aplicable, con el fin de que se cumplan los objetivos y metas fijados, y en caso contrario dar cuenta a la superioridad y realizar las acciones urgentes para evitar mayores gastos de ejecución o deterioro de los trabajos ya realizados; así como coordinar las acciones para el seguimiento y supervisión de los programas de construcción en los caminos y puentes concesionados;
- III. Evaluar y dar seguimiento a los programas de construcción y modernización de carreteras estatales y de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos y alimentadores, e informar a las autoridades correspondientes sobre el avance en la ejecución de las obras conforme al calendario y presupuesto autorizados;
- IV. Tramitar el otorgamiento de permisos ante al área que corresponda para la ejecución de obras dentro del mismo y/o cuando se afecten las obras viables o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; y los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente;
- V. Participar, junto con las autoridades competentes, en acciones de coordinación interinstitucional relacionadas con los programas de caminos y alimentadores;
- VI. Previa acuerdo con el superior jerárquico inmediato, respecto de los procedimientos administrativos de rescisión: a) emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normatividad aplicable; b) solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento de rescisión y su substanciación, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas; y, c) resolver el procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicio, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia;
- VII. Analizar las líneas férreas existentes para, en su caso, identificar posibles problemas en el cruzamiento de carreteras y líneas; y tramitar ante las autoridades competentes, la señalización reglamentaria de cruceros, de conformidad con el marco jurídico aplicable;
- VIII. Participar en las políticas y programas de construcción, mejoramiento y mantenimiento de las vías de comunicación terrestre, que permitan la eficiente operación de los puertos, aeropuertos, aeródromos y líneas férreas en el Estado;



Atribuciones

- IX. Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales;
- X. Coadyuvar activamente para que la construcción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras portuarias y dragados en los puertos, ríos y lagunas, se realicen en coordinación con las autoridades federales competentes, atendiendo el marco jurídico vigente
- XI. Integrar, actualizar y resguardar en original, el archivo técnico contable de obra pública que ejecuten;
- XII. Supervisar la terminación de los trabajos realizados por contratos o por administración directa; los cuales deberá finiquitar física, financiera y administrativamente y levantar el acta de entrega-recepción de los mismos, de conformidad con el marco jurídico vigente;
- XIII. Entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibirlas mediante acta de entrega-recepción de la ejecutante, incluyendo: inmueble en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento;
- XIV. Desarrollar y supervisar que la construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras aeroportuarias, portuarias, ferroviarias, dragados, caminos y puentes que se realicen, cumplan con las características, especificaciones;
- XV. Supervisar, en coordinación con las Subdirecciones de zona, el proyecto, instalación y operación del señalamiento y los dispositivos de seguridad que se instalen en la red a su cargo;
- XVI. Supervisar los trabajos de conservación de carreteras, caminos y puentes estatales que realicen los órganos administrativos de la Secretaría y los organismos del Sector;
- XVII. Administrar, operar y dar mantenimiento a la maquinaria y equipo de construcción propiedad de la Secretaría, así como el destinado a las obras de emergencia;
- XVIII. Participar, cuando proceda, en la programación, el proyecto, construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de carreteras y puentes que se realicen en cooperación con otras entidades federativas, los municipios y los particulares;
- XIX. Verificar el cumplimiento de los convenios que se celebren con gobiernos municipales para la entrega de tramos carreteros que pasen por zonas urbanas, para su operación, conservación, reconstrucción y ampliación;
- XX. Apoyar la capacitación de los servidores públicos de la Secretaría, así como de los adscritos a organismos estatales de caminos y a miembros de las comunidades rurales que participen en los programas de conservación de caminos, cuando lo soliciten;



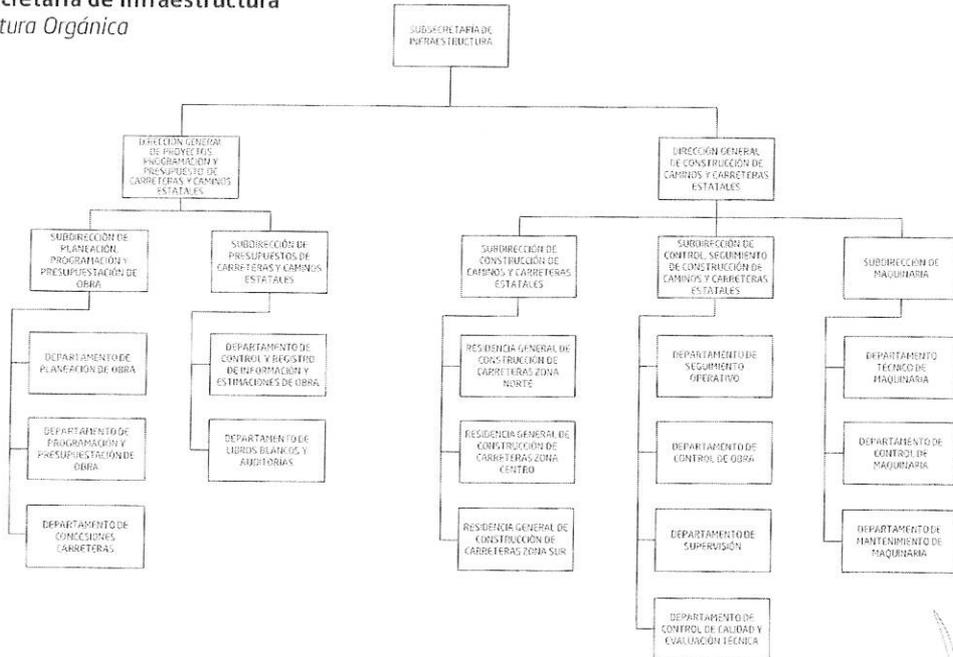
Atribuciones

- XXI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de carreteras, caminos, puentes estatales, aeropuertos y aeródromos, incluyendo su estado físico, así como el registro cartográfico correspondiente por municipio;
- XXII. Atender las solicitudes para modificar y conservar carreteras y puentes libres de peaje, fijando las características, especificaciones y criterios que correspondan y, en su caso, aprobar el proyecto y el programa de las obras, así como supervisar su ejecución, con el apoyo de las Subdirecciones de su adscripción;
- XXIII. Participar, en coordinación con las Subdirecciones de su adscripción, en la atención de situaciones creadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, e intervenir en la asignación de recursos para la atención de contingencias;
- XXIV. Vigilar que se respete el derecho de vía de las carreteras del estado y tramitar el otorgamiento de permisos para la ejecución de obras dentro del mismo o fuera de él, cuando afecte las obras viales o su funcionamiento; dirigir las acciones sobre la integración de los expedientes de carácter técnico que lleven a la liberación del derecho de vía ante la Dirección General del Patrimonio del Estado o ante la autoridad competente, con el apoyo de la Dirección General Jurídica, para la construcción de carreteras y autopistas que estén a su cargo, en coordinación con las Direcciones de la Secretaría;
- XXV. Integrar, mantener y actualizar el inventario de las obras de infraestructura en puertos, aeropuertos, líneas férreas y de dragado en los puertos, ríos y lagunas;
- XXVI. Desarrollar programas de actividades que permitan dar seguimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la legislación federal y estatal a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y ampliación de las obras públicas, aeroportuarias, portuarias, ferroviarias, dragados, caminos, puentes y túneles sumergidos, atendiendo las prioridades establecidas en el Plan;
- XXVII. Tramitar el otorgamiento de permisos ante al área que corresponda para la ejecución de obras dentro del mismo o, en su caso, cuando se afecten las obras viables o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; y los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente;
- XXVIII. Realizar pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso; y,
- XXIX. Recibir, revisar, validar y autorizar los anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de los contratos celebrados y remitir a la Unidad Administrativa para el trámite de pago; así como revisar y verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en las estimaciones de las obras en ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XXX. Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico y las que les sean encomendadas por la o el Subsecretario(a).



Estructura Orgánica

Subsecretaría de Infraestructura Estructura Orgánica



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

SIOP-07-SFP-CG-695 317
8 Junio, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Descripción de Puestos



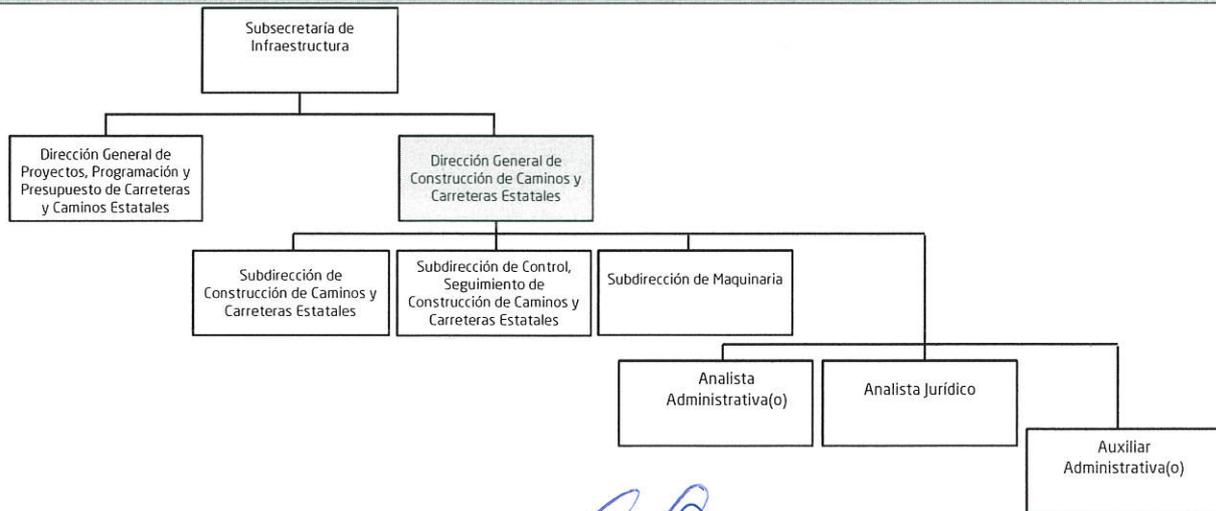
Identificación

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Subsecretaría de Infraestructura.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. Titular de la Subdirección de Maquinaria. Analista Administrativa(o). Analista Jurídico. Auxiliar Administrativa(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) que designe la o el titular de la Subsecretaría de Infraestructura, previo acuerdo con la o el Secretario(a).

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de vigilar que se ejecuten los programas para la atención de las vías de comunicación en materia de construcción, modernización, reconstrucción, conservación y/o ampliación de caminos, carreteras y puentes estatales; de coordinar la utilización y mantenimiento del parque de maquinaria y equipo de construcción; de asegurarse que se integren y resguarden los expedientes únicos de obra en tanto se encuentran en periodo de trámite, así como verificar su entrega para su concentración en el Archivo General de la Secretaría una vez realizada la entrega-recepción de la obra; así como de que se finiquite física, financiera y administrativamente los contratos de obra pública a su cargo, asegurándose que se entreguen a la instancia operadora, una vez concluidos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de los programas para la construcción, modernización, reconstrucción, conservación y/o ampliación de caminos, carreteras y puentes; así como, de las obras aeroportuarias, portuarias, ferroviarias y dragados, con el fin de aportar las necesidades en la materia a incluir en el proceso de planeación.
2. Participar en la definición de la política y programas para el mejoramiento de la red carretera estatal, en congruencia con el Plan Veracruzano de Desarrollo, a fin de establecer normativas coordinadas para la toma de decisiones.
3. Dirigir que la ejecución de las obras de construcción, modernización, reconstrucción, conservación y/o ampliación de caminos, carreteras y puentes; comprendidas en los programas que tenga asignados, con la finalidad de que éstas se realicen de acuerdo con el programa de trabajo y a lo estipulado en los contratos y en la legislación aplicable.
4. Instruir que se establezcan controles para agilizar la tramitación de estimaciones y Finiquitos de Obra ante la Unidad Administrativa para que se realicen los pagos correspondientes, de manera oportuna, con el fin de dar continuidad la ejecución de la obra.
5. Participar, o en su caso, designar a la o al servidor(a) público(a) que lo represente en los procesos de licitación de las obras consideradas en los programas de trabajo autorizados.
6. Coordinar la aplicación de registros de los factores de incremento de los insumos de construcción, con el objeto de actualizar oportunamente los costos de los mismos utilizados en obra, después de la evaluación por el área correspondiente.
7. Autorizar Finiquitos de Obra, a fin de verificar que sean correctos los cargos a favor o en contra de la o el contratista o Dependencia, en su caso, al término de una obra.
8. Analizar los requerimientos de obra en el ámbito de su competencia, turnados por la o el Subsecretario(a), para dar atención oportuna de las obras prioritarias y realizar las gestiones para que se elabore el análisis de factibilidad y programación, por el área correspondiente.
9. Autorizar los programas de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de la Dirección General a su cargo, con la finalidad contar con unidades en condiciones adecuadas para la ejecución de obras y acciones.
10. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores en el ejercicio de sus facultades, a las obras y programas a cargo de la Dirección General, a fin de facilitar la información que se requiera dentro de los tiempos establecidos para la misma
11. Atender a las empresas contratistas que realizan obra en materia de caminos, carreteras y puentes estatales, con el fin de coordinar acciones relacionadas con los programas de ejecución.
12. Asistir a reuniones con la o el Secretario(a), a fin de proporcionar información de los avances de los programas de obra a su cargo, así como participar en los comités, comisiones y otras instancias colegiadas que le instruyan.



Funciones

13. Realizar recorridos en obras con el personal a su cargo, con la finalidad de constatar los avances físicos de las obras en ejecución.
14. Presentar a su jefa(e) inmediata(o) los informes de los avances físicos y financieros de los programas a su cargo y en general de las actividades realizadas en la Dirección General, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
15. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la Dirección General a su cargo, con el objeto de facilitar cuando así se lo requieran las instancias competentes, y previa opinión de la Dirección General Jurídica.
16. Suscribir en representación de la Secretaría conjuntamente con la o el Subsecretario(a) de Infraestructura, contratos de obra pública, convenios, dictámenes y en general la documentación que involucre aspectos relativos al ejercicio de sus atribuciones, a fin de actuar bajo normatividad.
17. Acordar con la o el Subsecretario(a) de Infraestructura las acciones de apoyo con maquinaria y equipo a los Ayuntamientos, Patronatos, Comités, Organizaciones y Asociaciones Civiles sin fines de lucro, con el fin de brindar dichos apoyos oportunamente.
18. Instruir el uso de la Bitácora Electrónica para las Obras Públicas (BEOP) y cualquier otro sistema que se emita, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
19. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General a su cargo y una vez aprobado, realizar las acciones que se requieran para su cumplimentación, con el fin de ejercer oportunamente los recursos autorizados.
20. Vigilar que el área correspondiente programe y realice las pruebas de laboratorio a las obras que ejecuta la Dirección General a su cargo, con el fin de que se garantice la calidad de las mismas.
21. Solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio de los procesos de suspensión y/o rescisión de contratos, en el caso de incumplimiento de los mismos, aportando los elementos necesarios, en el ámbito de su competencia, que acrediten la procedencia de dicha suspensión y/o rescisión, y remitiendo el dictamen correspondiente, a fin de proteger los intereses de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
22. Instruir que se atienda oportunamente a los Entes Fiscalizadores que en el ejercicio de sus atribuciones practiquen auditorías y/o revisiones a las obras y servicios que conforman los programas de trabajo a cargo de la Dirección General, a fin de garantizar su actuar.
23. Coordinar la implementación de acciones en caso de contingencias, con el fin de atender las afectaciones que se ocasionen a las vías de comunicación.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subsecretario(a) de Infraestructura.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La o el Director(a) General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales.	2. Realizar trámites, proporcionar información y coordinar actividades.
3. La o el titular de la Unidad Administrativa.	3. Coordinar acciones para el trámite de pago oportuno a las empresas contratistas, así como para la operación del área a su cargo.
4. La o el Director(a) General Jurídico.	4. Realizar trámites, proporcionar información y coordinar actividades.
5. La o el titular de la Unidad de Licitaciones.	5. Realizar trámites, proporcionar información y coordinar actividades.
6. La o el titular de la Oficina de Enlace Sectorial del FONDEN, Supervisión y Evaluación Técnica de Obra.	6. Realizar trámites, proporcionar información y coordinar actividades.
7. La Unidad de Transparencia.	7. Proporcionar información para la atención de solicitudes de información.
8. El Personal Subordinado.	8. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Entes Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General del Estado y otros).	1. Coordinar la atención de auditorías.
2. Las presidencias municipales, particulares y/o Dependencias y entidades gubernamentales.	2. Proporcionar información y coordinar acciones en el ámbito de su competencia.
3. Las empresas contratistas.	3. Acordar acciones y revisar avances de obras.



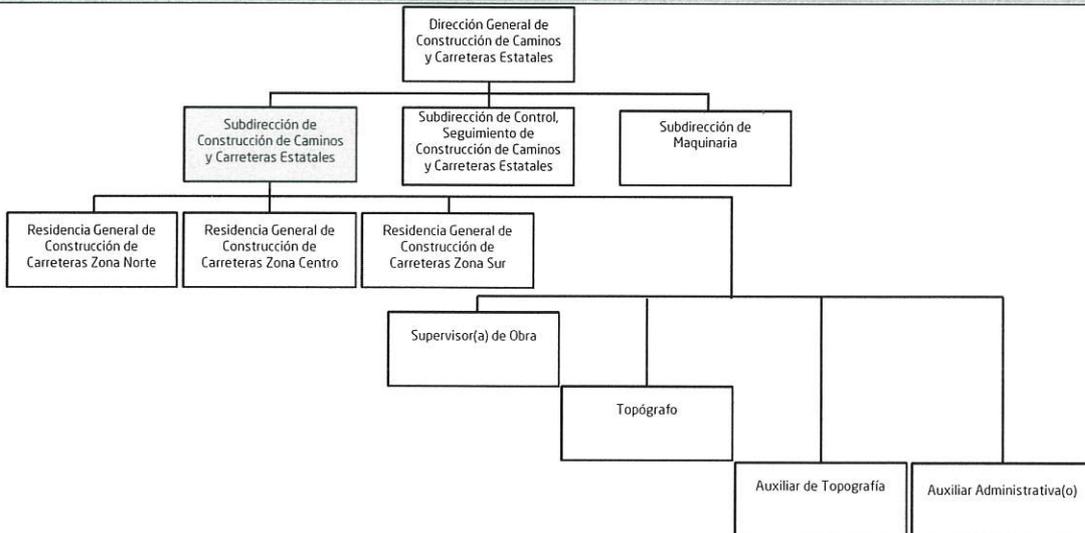
Identificación

Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte. Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro. Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur. Supervisor(a) de Obra, Topógrafo, Auxiliar de Topografía. Auxiliar Administrativa(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de obra pública, consistente en construcción, modernización, reconstrucción, conservación y/o ampliación de caminos, carreteras, puentes y demás vías de comunicación que le sean asignados en los programas de trabajo que realiza, en apego al marco normativo y en el ámbito de su competencia.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Contribuir en la planeación, programación y evaluación de los Programas de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas en los que participe la Subdirección, con el fin de dar cumplimiento con lo que establece el Plan Veracruzano de Desarrollo.
2. Participar en el proceso de licitación y revisar las propuestas técnicas y económicas de las obras (construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos) y servicios, asignados a la Dirección General, con el objeto de que se elabore el Dictamen de Fallo de Adjudicación.
3. Coordinar la ejecución de las obras de construcción, modernización, reconstrucción, conservación y/o ampliación de caminos, carreteras y puentes; así como de las obras aeroportuarias, portuarias, ferroviarias y dragados, comprendidas en los programas que tenga asignados, con la finalidad de que éstas se realicen de acuerdo con el programa de trabajo; se acaten las disposiciones contractuales; se cumpla con las normas técnicas, estudios, proyectos, el derecho de vía, controles de calidad, y demás disposiciones legales aplicables.
4. Vigilar que se respete el derecho de vía, a fin cumplir con la normatividad establecida.
5. Verificar que la supervisión de obras y acciones que realicen las Residencias Generales de Zona, se desarrolle oportunamente, con el fin de asegurar el cumplimiento de los Programas de Obra.
6. Coordinar la supervisión de las obras con las residencias generales de zona, a fin de que se verifique la instalación y operación del señalamiento y los dispositivos de seguridad que se instalen en la red carretera a su cargo.
7. Verificar que se realicen las pruebas de laboratorio, a fin de garantizar que las obras que ejecute la Dirección General cuenten con la calidad establecida en el proyecto y en las Normas de Construcción aplicables.
8. Suscribir y autorizar la documentación que se genere, relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de mantener la operación de los programas de obras asignados.
9. Validar y en su caso autorizar las estimaciones y finiquitos que se gestionen, previa revisión de las Residencias Generales de Zona, a fin de continuar con los trámites de pago correspondientes, estableciendo los controles necesarios para agilizar dichos trámites.
10. Informar del avance que presenten las obras y acciones a su cargo con la periodicidad que le requiera su superior jerárquico, implementando las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que los avances correspondan a lo programado.
11. Proponer o en su caso aplicar las retenciones, deductivas y demás sanciones que establezcan las disposiciones normativas de la materia para el caso de incumplimientos de los contratos de obra pública que se celebren en el ámbito de su competencia, a fin de proteger los intereses de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
12. Elaborar el Dictamen Técnico para firma de la o del Director(a) General cuando ocurra el incumplimiento de los contratos de obra pública, a fin de que el área jurídica inicie para el proceso de rescisión.



Funciones

13. Gestionar ante las instancias competentes el inicio de los procesos de suspensión y/o rescisión de contratos, en el caso de incumplimiento de los mismos, aportando los elementos necesarios que acrediten la procedencia de dicha suspensión y/o rescisión, proponiendo el dictamen correspondiente, a fin de proteger los intereses de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
14. Vigilar que se cumpla con el manejo de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y cualquier otro sistema que se emita en esa materia, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.
15. Verificar el finiquito de las obras de manera física, financiera y administrativa, para cumplir con el marco normativo vigente.
16. Recibir de la ejecutante las obras concluidas mediante acta de entrega recepción, en apego a las disposiciones normativas aplicables y entregarlas, en su caso, de la misma forma, a las instancias operativas, a fin de garantizar su debida operación, conservación y mantenimiento.
17. Vigilar y participar en la atención de contingencias que afecten las vías de comunicación en el Estado, con la finalidad de coadyuvar en la rehabilitación de caminos, carreteras y puentes estatales, siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
18. Solicitar al área correspondiente la maquinaria y equipo de construcción, en su caso, cuando se ejecuten obras por administración directa, con el objeto de cumplir oportunamente con los programas de trabajo.
19. Verificar la integración, actualización y control del archivo técnico contable de las obras y acciones que se ejecuten por la Subdirección a su cargo, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas de la materia.
20. Colaborar en la atención de las auditorías que se practiquen a las obras y acciones que se realicen en la Subdirección, proporcionando la documentación y/o información, a fin de solventar, en su caso, las observaciones que se deriven de dichos procesos de fiscalización.
21. Asistir a las reuniones y eventos, a fin de atender los asuntos que en el ámbito de su competencia le instruya la o el Director(a) General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
22. Acordar con la o el Director(a) General la aplicación de los registros de los factores de incremento de los insumos de construcción, con el objetivo de actualizar oportunamente los costos de los mismos utilizados en obra, después de la evaluación por el área correspondiente.
23. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección a su cargo y una vez aprobado, realizar las acciones que se requieran para su cumplimentación, con el fin de ejercer oportunamente los recursos autorizados.
24. Solicitar cursos de capacitación al personal adscrito a su área y a los que intervienen en los programas de ejecución de obra, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
25. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Director(a) General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, así como promover la organización, colaboración y aportación de mano de obra de las comunidades.
2. La o el Subdirector(a) de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	2. Desarrollar acciones, para la ejecución de las obras y entrega de información.
3. La o el Subdirector(a) de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra.	3. Desarrollar acciones, para la ejecución de las obras y entrega de información.
4. La o el Subdirector(a) de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales.	4. Desarrollar acciones, para la ejecución de las obras y entrega de información.
5. La o el Subdirector(a) de Maquinaria.	5. Desarrollar acciones, para la ejecución de las obras y entrega de información.
6. La o el titular de la Unidad Administrativa.	6. Intercambiar información, solicitar y comprobar recursos, y tramitar pagos de la ejecución de obras.
7. La o el Director(a) General Jurídico.	7. Solicitar asesoría y coordinar acciones relacionadas con los contratos de Obra Pública.
8. La o el titular de la Unidad de Licitaciones.	8. Participar en los procesos de licitaciones de obra y servicios.
9. La o el titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.	9. Participar en el análisis y seguimiento de los proyectos.
10. La o el titular de la Unidad de Transparencia.	10. Proporcionar información, para la actualización del portal de transparencia y la atención de solicitudes.
11. La o el titular de la Oficina de Enlace Sectorial del FONDEN, Supervisión y Evaluación Técnica de Obra.	11. Proporcionar información solicitada y de los avances de la ejecución de obra y servicios.
12. El Personal Subordinado.	12. Transmitir Instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.



Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Entes Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General de Estado y otros.2. Las Presidencias Municipales, particulares y/o Dependencias estatales.3. Las empresas contratistas.	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar información y solventar observaciones a través del área correspondiente.2. Solicitar información y apoyo, para la realización de obras, así como también para la atención de contingencias.3. Realizar la ejecución de obras y/o servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en el contrato.



Identificación

Nombre del Puesto: Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

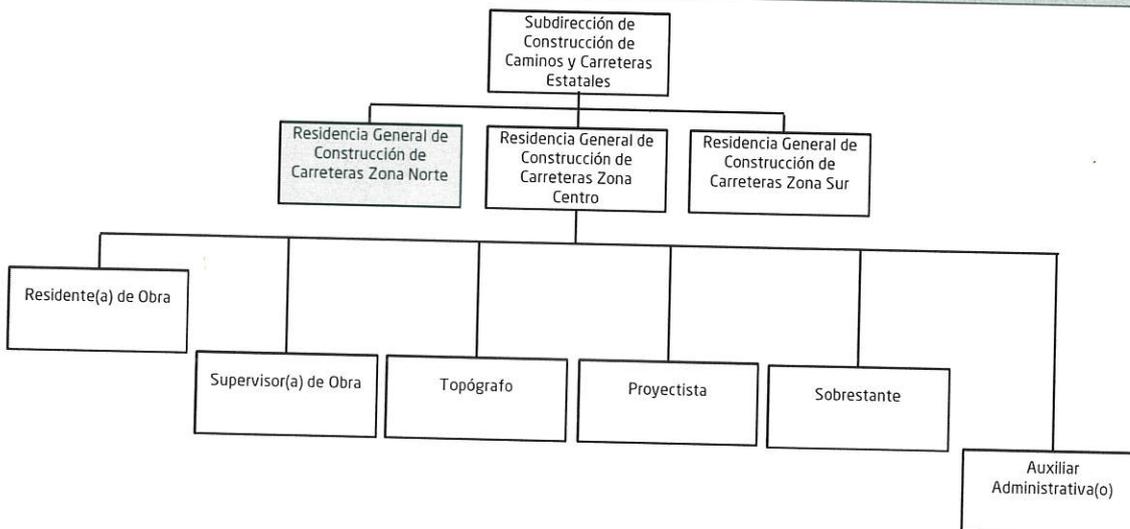
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Residente de Obra.
Supervisor de Obra.
Topógrafo(a).
Proyectista.
Sobrestante.
Auxiliar Administrativa(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de supervisar que las obras y acciones asignadas a la Residencia General de Construcción Zona Norte, se realicen en apego a las disposiciones normativas de la materia; de vigilar que los trabajos se desarrollen de conformidad con los programas establecidos; de aperturar y registrar las incidencias en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), asegurándose en todo momento de la calidad de los materiales y en general de los trabajos contratados.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Revisar y analizar los presupuestos de las obras a ejecutar en la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte, a fin de verificar que la integración de los conceptos e importes que se presupuestan para la realización de obras sean correctos.
2. Coadyuvar en el proceso de licitación y revisar las propuestas técnicas y económicas de las obras (construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos) y servicios, a fin de elaborar el Dictamen de Fallo de Adjudicación.
3. Coordinar a través de la o a del Residente de Obra, a fin de poner a disposición el inmueble a la o al contratista, planos, permisos y demás información y/o documentación que permita el inicio de los trabajos, de conformidad con las disposiciones establecidas en las cláusulas del contrato firmadas por las partes.
4. Verificar a través de las o los Residentes de Obra, que las obras y acciones de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte, se ejecuten con la calidad, costo y tiempo estipulado en los contratos y en los acuerdos de administración directa, con la finalidad de supervisar que los trabajos se realicen de acuerdo a lo programado; se cumplan las disposiciones contractuales y normas técnicas; se cuente con los estudios, proyectos, permisos, liberación de derecho de vía, controles de calidad, y se ejecuten en apego a las disposiciones legales aplicables, asegurándose que se dé apertura y se registren oportunamente las incidencias en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y cualquier otro sistema que se emita en esa materia, para cumplir con la normatividad establecida.
5. Instruir a las o los Residentes de Obra, para que supervisen la ejecución de obras y acciones comprendidas en los programas de trabajo de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas; de que se realicen en apego a las normas y leyes aplicables y se verifique que los avances físicos y financieros correspondan con los programados en los contratos.
6. Convocar y coordinar acciones con las o los contratistas, con el fin de dar seguimiento a los avances de los programas de obra a su cargo, así como para tratar todos los aspectos relacionados con las mismas.
7. Informar a la o al Subdirector(a) de manera periódica de la situación que prevalezca en las obras a su cargo, así como asistir a las reuniones que le instruya, a fin de dar cuenta de los avances físicos y financieros de las obras que conforman los programas de trabajo de la Residencia General.
8. Informar y coordinar acciones con los Departamentos de Supervisión; y de Control de Calidad y Evaluación Técnica, con el objeto de programar las visitas necesarias que coadyuven con el control y calidad así como con el cumplimiento de los tiempos de ejecución establecidos.
9. Requerir a las Residencias de Obra que autoricen las estimaciones de las obras y realicen acciones a su cargo, cerciorándose que éstas se encuentren integradas con toda la documentación soporte, a fin de sustentar y validar la procedencia del pago.
10. Revisar que los conceptos extraordinarios, cantidades de obras adicionales, cuenten oportunamente con la disponibilidad presupuestal, para elaborar los Dictámenes Técnicos turnándolos a la Subdirección de Construcción, con el fin de que se gestione el convenio



Funciones

modificatorio.

11. Turnar a la Subdirección las solicitudes de ajuste de costos, los gastos no recuperables generados en alguna suspensión o terminación de obra anticipada con la documentación de soporte, con la finalidad de llevar a cabo el trámite correspondiente.
12. Validar las estimaciones y finiquitos que presenten las empresas contratistas a través de las Residencias de Obra, a fin de realizar su trámite de pago.
13. Finiquitar conjuntamente con las Residencias de Obra, física, financiera y administrativamente las obras que se realicen por contrato o por administración directa, con el fin de cerrar oportunamente los programas de obra de la Zona Norte, hasta concluir el cierre administrativo del contrato.
14. Instruir a las Residencias de Obra, para que se lleve a cabo la entrega recepción de las obras de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte, una vez que éstas se concluyan por la o el contratista, firmando de conformidad, previa verificación de que la ejecución y conclusión de las mismas se apegue a las disposiciones contractuales y normativas, a fin de validar que se cuente con las garantías que marca la ley.
15. Coordinar con el personal a su cargo la elaboración de los reportes de avances físicos y financieros de las obras y acciones de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte, a fin de mantener informada a la Subdirección para tomar las medidas pertinentes en los casos de incumplimiento de los programas de trabajo.
16. Verificar que se elabore en forma oportuna la documentación técnica y/o normativa con motivo de diferimiento por entrega extemporánea de anticipos, prórrogas, convenios en plazo y monto y demás situaciones que se presenten en el desarrollo de las obras y acciones a su cargo, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.
17. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados a su zona.
18. Elaborar y suscribir conjuntamente con las Residencias de Obra, los Dictámenes Técnicos, Actas Circunstanciadas, Determinación de Penas Convencionales, Deductivas, Finiquitos, Liquidaciones y en general los documentos técnicos que se requieran en el ámbito de su competencia, con la finalidad de sugerir a la Subdirección, cuando proceda, se inicien las gestiones ante las instancias competentes, para suspender, terminar anticipadamente y/o rescindir los contratos, en caso de incumplimiento, en apego a las normas y leyes aplicables.
19. Solicitar a la Unidad Administrativa los recursos necesarios, para la ejecución de actividades del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
20. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar la atención oportuna a las observaciones que, en su caso, se deriven.
21. Integrar y resguardar los Expedientes de Obra, para cumplir con lo que establece la Ley en la materia y con el propósito de documentar correctamente el ejercicio del gasto público.



Funciones

22. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos, con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.
23. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 2. Las o los titulares de los Departamentos de: Planeación de Obra; Programación y Presupuestación de Obra; Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra; Libros Blancos y Auditorías; Seguimiento Operativo; Control de Obra; Supervisión; Control de Calidad y Evaluación Técnica; y Técnico de Maquinaria. 3. La o el titular de la Unidad Administrativa. 4. La o el titular de la Unidad de Licitaciones. 5. La o el titular de la Unidad de Transparencia. 6. La Jefatura de la Oficina de Enlace Sectorial del FONDEN, Supervisión y Evaluación Técnica de Obra. 7. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con los programas de obra y entrega de información. 3. Tramitar las solicitudes y comprobación de recursos, así como los pagos de Estimaciones de Obra ejecutada. 4. Participar en los procesos de licitaciones. 5. Proporcionar información solicitada. 6. Desarrollar las actividades y proporcionar información. 7. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Entes Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 2. Las Presidencias Municipales, Particulares y/o Dependencias Estatales. 3. Las Empresas Contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones a través del área correspondiente. 2. Dar seguimiento a las obras de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro. 3. Realizar la ejecución de obras y/o servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en el contrato.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Residente(a) de Obra.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.
Descripción general	
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de supervisar que las obras y acciones asignadas a la Residencia General de Construcción Zona Norte, se realicen en apego a las disposiciones normativas de la materia; de vigilar que los trabajos se desarrollen de conformidad con los programas establecidos; de aperturar y registrar las incidencias en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), asegurándose en todo momento de la calidad de los materiales y en general de los trabajos contratados.</p>	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte] --- B[Residente(a) de Obra] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Intervenir en el proceso de licitación y coadyuvar en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras (construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos) y servicios, con la finalidad de elaborar el informe correspondiente.
2. Verificar previo al inicio de los trabajos que se encuentre integrado en el expediente técnico de la obra asignada, la documentación necesaria, a fin de llevar a cabo la ejecución de la misma.
3. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados a su zona.
4. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que el expediente de obra cuente con la acreditación de la propiedad donde se llevarán a cabo los trabajos y la evaluación de impacto ambiental, con el objeto de estar en condiciones de dar inicio a los trabajos.
5. Dar apertura a la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como tomar decisiones técnicas, para la correcta ejecución de los trabajos, con el objetivo de resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que se presenten, a fin de registrar los avances y aspectos relevantes en la ejecución y hasta finiquito de la obra, quedando bajo su resguardo.
6. Dar apertura a la Bitácora, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la o el superintendente, con la finalidad de formalizar el medio de comunicación entre las partes firmantes del contrato.
7. Revisar y autorizar los generadores y estimaciones, a fin de verificar las cantidades de obra ejecutadas, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos.
8. Supervisar los trabajos, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración directa que realice la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte, a fin de verificar que los aspectos técnicos y financieros programados correspondan con lo ejecutado cumpliendo así con lo establecido en la normatividad.
9. Analizar y decidir sobre los aspectos técnicos necesarios relativos a la ejecución de trabajos que presenten la o el supervisor(a) o la o el superintendente, con la finalidad de evitar incumplimientos de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
10. Verificar que se cuente con disponibilidad presupuestal, para la suscripción de cualquier convenio modificadorio que implique la erogación de recursos adicionales a los programados originalmente, a fin de evitar cualquier imprevisto.
11. Recabar por escrito, las instrucciones o autorizaciones de las o los responsables de las áreas correspondientes relativas a cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, etc., en el proyecto de obra, a fin de que se realicen formalmente los cambios planteados en dicho proyecto.
12. Tramitar y vigilar la utilización de recursos financieros, materiales y humanos en la realización de obra por administración, así como de liquidaciones de gastos que se deriven, a fin de optimizar el aprovechamiento de los mismos.



Funciones

13. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la finalidad de cumplir lo establecido en el mismo.
14. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, con el objeto de estar en condiciones de ingresarlas para pago.
15. Proponer, en su caso las modificaciones necesarias inherentes al proyecto original, contemplando la factibilidad, costo, y tiempo de ejecución, con el propósito de presentar oportunamente los cambios relativos al proyecto.
16. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, a fin de estar en condiciones de iniciar con los trabajos.
17. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, con el objeto de asegurar que éste incluya entre otros: Planos, Matrices de precios unitarios o Cédula de avances y Pagos programados.
18. Elaborar y tramitar conjuntamente con la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte, los Dictámenes Técnicos, Actas Circunstanciadas, Determinación de Penas Convencionales, Deductivas, Finiquitos Unilaterales, Liquidaciones y en general los documentos técnicos que se requieran en el ámbito de su competencia, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios, para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contratos, en apego a las normas y leyes aplicables.
19. Presentar a la Dependencia o entidad, los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, con el objeto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución, para prorrogar o modificar el contrato.
20. Presentar a la Residencia General de Construcción las solicitudes de apoyo e intervención de los Departamentos de Supervisión; y de Control de Calidad y Evaluación Técnica, con el objeto de programar las visitas necesarias que coadyuven con la verificación de avances y calidad de los trabajos.
21. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento así como los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable
22. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos, para dar cierre a los trabajos concluidos.
23. Presentar oportunamente, a la o al Enlace Administrativo(a), la comprobación de los recursos que solicite, a fin de realizar el desempeño de sus atribuciones.



Funciones

24. Apoyar en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
25. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte. 2. El Departamento de Supervisión. 3. El Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica. 4. La o el Enlace Administrativo(a). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información y coordinar actividades. 3. Proporcionar información y coordinar actividades. 4. Solicitar recursos para realizar comisiones oficiales; para la ejecución de obra, cuando ésta se realice por administración directa; así como para la comprobación de los mismos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las o los Entes Fiscalizadores(as) (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 2. Las Presidencias Municipales, Particulares y/o Dependencias Estatales. 3. Las Empresas Contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con información y solventar observaciones a través del área correspondiente. 2. Dar seguimiento a las obras de la Residencia a su cargo. 3. Ejecutar las obras y/o servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en el contrato.



Identificación

Nombre del Puesto: Supervisor(a) de Obra.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de ejercer la inspección en trabajos realizados por otros, así como asegurar que las obras se ejecuten en el tiempo y calidad planeada.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Resguardar, cuando se lleve medios convencionales, la Bitácora de trabajo, a fin de realizar los registros en la misma de acuerdo a la normatividad aplicable
2. Apoyar, para poner a disposición el inmueble a la o al contratista, planos, permisos y demás información y/o documentación que permita el inicio de los trabajos, a fin de actuar en conformidad con las disposiciones establecidas en las cláusulas del contrato firmadas por las partes.
3. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplan con las características especificadas en el proyecto de obra, a fin de asegurar la calidad de los trabajos.
4. Revisar los generadores y estimaciones, a fin de verificar las cantidades de obra ejecutadas, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos.
5. Presentar informes generales de los avances físicos y financieros de la obra, con la finalidad de reportar el estado que guarda la misma, integrando reportes fotográficos y gráficas de avances correspondientes.
6. Apoyar en el cierre administrativo de las obras (Actas de Entrega recepción, finiquito de obra, acta de extinción de derechos y obligaciones), con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
7. Integrar el archivo derivado de la realización de los trabajos, con el objeto de asegurar que éste incluya entre otros: Modificaciones a los planos, Registro y Control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra, Permisos, Licencias y Autorizaciones y documentos varios.
8. Apoyar en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.



Funciones

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



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.2. La Dirección General de Construcción de Carreteras y Caminos Estatales.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.2. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Órganos de Control y Fiscalización.2. La Secretaría de Medio Ambiente.3. Los Ayuntamientos.4. Los Comités de Contraloría Ciudadana.5. La o el contratista.	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría.2. Coordinar actividades en la materia para dar cumplimiento a la normatividad ambiental para la realización de obra.3. Coadyuvar acciones en materia de obra.4. Proporcionar información sobre las obras.5. Proporcionar y solicitar información.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Topógrafo.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de realizar levantamientos y estudios topográficos para la construcción de carreteras, presas, drenajes, alimentación de aguas, túneles, control de hundimientos, entre otros necesarios para la transcripción de las medidas y niveles en el diseño de los planos.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte] --> B[Supervisor(a) de Obra] A --> C[Topógrafo] A --> D[Proyectista] A --> E[Sobrestante] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Realizar levantamientos topográficos de caminos rurales y urbanos de acuerdo a la normatividad existente en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Determinar las coordenadas geográficas de latitud, longitud y altitud para dar posición geográfica a puntos importantes sobre la superficie terrestre.
3. Localizar los puntos obligados para dar inicio a la toma de los niveles y medidas, en la realización de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros.
4. Realizar el dibujo del perfil de nivelación, de secciones y de obras de drenaje, a fin de tener planos de trabajo de campo.
5. Dibujar los planos de los levantamientos, a fin de obtener antecedentes que permitan la toma de datos.
6. Obtener los cálculos correspondientes y los dibujos de planta para trazar planos, a fin de complementar el proyecto ejecutivo.
7. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de topografía a su cargo, con el objeto de resguardar y supervisar el buen uso del equipo de trabajo.
8. Resguardar y mantener en buen estado el equipo y demás material de trabajo que se le asigne para el desempeño de sus actividades.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Proyectista.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.

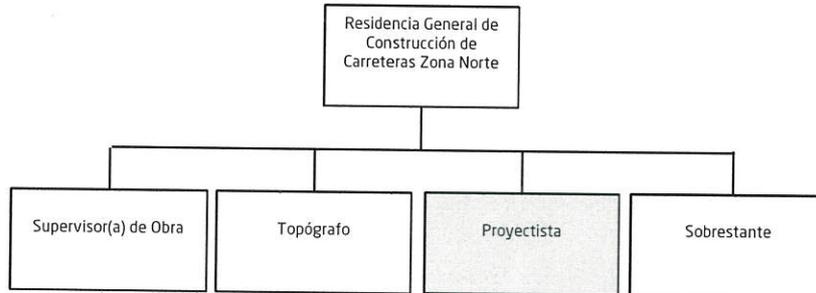
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar estudios técnicos de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno del Estado, de integrar y corregir los anexos técnicos y de obra, además de determinar el costo de construcción de la obra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Revisar y analizar los presupuestos de las obras a ejecutar, a fin de verificar que la integración de los conceptos e importes que se presupuesten para la realización de las obras sea correcta.
2. Supervisar la integración de los Expedientes Técnicos de Obra que respaldan el avance de las obras, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Autorizar la programación de los proyectos en ejecución y por ejecutar de las obras que se desarrollan por la dirección, a fin de cumplir con los tiempos establecidos.
4. Observar que la integración de los informes físicos y financieros del Programa Operativo Anual permita conocer el grado de avance de las obras en proceso y contribuir en la toma de decisiones estratégicas de su jefe(a) inmediato(a) así como conocer la situación actual de las obras que se realizan.
5. Establecer controles que agilicen la tramitación de Estimaciones de Obra ante el enlace administrativo, incluyendo el Programa de Obra Autorizado para conceptos fuera de avance físico-financiero y verificar se ejecuten las obras de acuerdo a las especificaciones del contrato.
6. Organizar los registros de los factores de incremento de los insumos de construcción, a fin de actualizar las cifras de costos utilizados en obra.
7. Participar en la planeación de obras a considerar en el Programa Operativo Anual del siguiente año a fin de incluirlas en el presupuesto correspondiente.
8. Autorizar Finiquitos de Obra verificando que sean correctos los cargos en contra o a favor de la o el contratista o Dependencia, en su caso, al término de una obra, para agilizar los trámites que se realizan en el área administrativa.
9. Revisar las cotizaciones y presupuestos de insumos para las obras programadas de la correcta selección de precios que permita elegir la mejor opción de compra de insumos.
10. Proponer los proyectos de acuerdo a su rentabilidad socioeconómica, a fin de informar a su jefe inmediato su factibilidad y que sirva de base para la toma de decisiones.
11. Atender a las empresas constructoras que ejecutan obra en la Dirección General con la recepción de información de los factores de incremento de los insumos de construcción, así como de la evaluación de los mismos.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.2. Las o los supervisores(as) de Obra.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Intercambiar información relativa a avances físicos-financieros de las obras.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Sobrestante.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de supervisar los trabajos en ejecución; así como de reportar a su jefe(a) inmediato(a) los avances físicos de las obras.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Supervisar al personal que trabaja en la construcción de obra, con el objetivo de asegurar el permanente cumplimiento del trabajo asignado.
2. Elaborar informes de avance de obra, informando veraz y oportunamente, a fin de que se puedan ejercer en su caso, acciones de mejoras.
3. Integrar reportes fotográficos de la situación física de la obra en un momento determinado, a fin de contar con constancia gráfica de los avances logrados en la misma.
4. Elaborar y analizar gráficas de lluvia de la información del estado del tiempo predominante, con el propósito de determinar los periodos de trabajo y duración de los mismos.
5. Realizar reportes del personal y maquinaria de obra, a efectos de permitir la comprobación de recursos asignados por obra.
6. Reportar a la o al residente la información recabada de la solicitud de viáticos, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas administrativas e integrar correctamente la documentación correspondiente.
7. Marcar referencias y niveles para la construcción de los caminos, con el objetivo de determinar la ubicación de las indicaciones y especificaciones del lugar de referencia.
8. Supervisar la lista de raya, a fin de efectuar el pago oportuno al personal de obra.
9. Elaborar Reporte de Gastos de Combustible y Lubricantes, a fin de permitir la integración correcta de la documentación comprobatoria.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



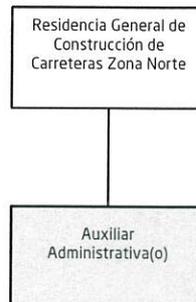
Identificación

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la revisión de Estimaciones y Expedientes Técnicos de Obra, así como actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, a fin de apoyar en la captura, cuando así se le indique en las diferentes áreas de la Subdirección.
2. Archivar los documentos necesarios y salvaguardar la información, a fin de mantener la discreción de los asuntos encomendados.
3. Digitalizar fotografías, para integrarlas en las estimaciones y reportes fotográficos.
4. Actualizar, capturar y procesar la información de avances de obra, catálogo de conceptos de construcción, formatos, reportes y documentos varios, a fin de integrar la base de datos general de la Subdirección.
5. Elaborar reportes de avances físico-financieros de las obras, con la finalidad de describir los trabajos ejecutados en obra y conocer la inversión ejercida en un momento determinado.
6. Elaborar reportes mensuales del estado de las obras solicitados por los Entes Fiscalizadores, y demás áreas de la Secretaría que lo requieran, para estar en condiciones de cumplir con los requerimientos solicitados.
7. Diseñar los formatos indispensables para el manejo de información, a fin de proporcionar un acceso oportuno y expedito en lo referente a las obras y acciones desempeñadas por la Subdirección.
8. Revisar y capturar la información relativa al Sistema de Control de Obra Pública, con la finalidad de analizar y transcribir la información, para que sea presentada en tiempo y forma.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Norte.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



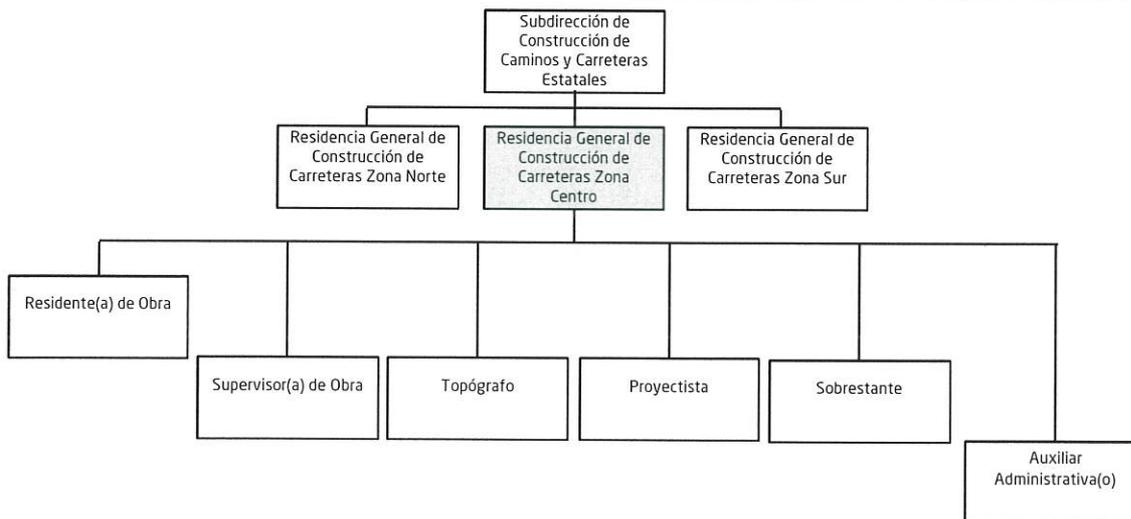
Identificación

Nombre del Puesto:	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Residente de Obra. Supervisor de Obra. Topógrafo(a). Proyectista. Sobrestante. Auxiliar Administrativa(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de supervisar que las obras y acciones asignadas a la Residencia General de Construcción Zona Centro, se realicen en apego a las disposiciones normativas de la materia; de vigilar que los trabajos se desarrollen de conformidad con los programas establecidos; de aperturar y registrar las incidencias en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), asegurándose en todo momento de la calidad de los materiales y en general de los trabajos contratados.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Revisar y analizar los presupuestos de las obras a ejecutar en la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro, a fin de verificar que la integración de los conceptos e importes que se presupuestan para la realización de obras sean correctos.
2. Coadyuvar en el proceso de licitación y revisar las propuestas técnicas y económicas de las obras (construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos) y servicios, a fin de elaborar el Dictamen de Fallo de Adjudicación.
3. Coordinar a través de la o a del Residente de Obra, a fin de poner a disposición el inmueble a la o al contratista, planos, permisos y demás información y/o documentación que permita el inicio de los trabajos, de conformidad con las disposiciones establecidas en las cláusulas del contrato firmadas por las partes.
4. Verificar a través de las o los Residentes de Obra, que las obras y acciones de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro, se ejecuten con la calidad, costo y tiempo estipulado en los contratos y en los acuerdos de administración directa, con la finalidad de supervisar que los trabajos se realicen de acuerdo a lo programado; se cumplan las disposiciones contractuales y normas técnicas; se cuente con los estudios, proyectos, permisos, liberación de derecho de vía, controles de calidad, y se ejecuten en apego a las disposiciones legales aplicables, asegurándose que se dé apertura y se registren oportunamente las incidencias en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y cualquier otro sistema que se emita en esa materia, para cumplir con la normatividad establecida.
5. Instruir a las o los Residentes de Obra, para que supervisen la ejecución de obras y acciones comprendidas en los programas de trabajo de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas; de que se realicen en apego a las normas y leyes aplicables y se verifique que los avances físicos y financieros correspondan con los programados en los contratos.
6. Convocar y coordinar acciones con las o los contratistas, con el fin de dar seguimiento a los avances de los programas de obra a su cargo, así como para tratar todos los aspectos relacionados con las mismas.
7. Informar a la o al Subdirector(a) de manera periódica de la situación que prevalezca en las obras a su cargo, así como asistir a las reuniones que le instruya, a fin de dar cuenta de los avances físicos y financieros de las obras que conforman los programas de trabajo de la Residencia General.
8. Informar y coordinar acciones con los Departamentos de Supervisión; y de Control de Calidad y Evaluación Técnica, con el objeto de programar las visitas necesarias que coadyuven con el control y calidad así como con el cumplimiento de los tiempos de ejecución establecidos.
9. Requerir a las Residencias de Obra que autoricen las estimaciones de las obras y realicen acciones a su cargo, cerciorándose que éstas se encuentren integradas con toda la documentación soporte, a fin de sustentar y validar la procedencia del pago.
10. Revisar que los conceptos extraordinarios, cantidades de obras adicionales, cuenten oportunamente con la disponibilidad presupuestal, para elaborar los Dictámenes Técnicos turnándolos a la Subdirección de Construcción, con el fin de que se gestione el convenio



Funciones

modificatorio.

11. Turnar a la Subdirección las solicitudes de ajuste de costos, los gastos no recuperables generados en alguna suspensión o terminación de obra anticipada con la documentación de soporte, con la finalidad de llevar a cabo el trámite correspondiente.
12. Validar las estimaciones y finiquitos que presenten las empresas contratistas a través de las Residencias de Obra, a fin de realizar su trámite de pago.
13. Finiquitar conjuntamente con las Residencias de Obra, física, financiera y administrativamente las obras que se realicen por contrato o por administración directa, con el fin de cerrar oportunamente los programas de obra de la Zona Centro, hasta concluir el cierre administrativo del contrato.
14. Instruir a las Residencias de Obra, para que se lleve a cabo la entrega recepción de las obras de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro, una vez que éstas se concluyan por la o el contratista, firmando de conformidad, previa verificación de que la ejecución y conclusión de las mismas se apegue a las disposiciones contractuales y normativas, a fin de validar que se cuente con las garantías que marca la ley.
15. Coordinar con el personal a su cargo la elaboración de los reportes de avances físicos y financieros de las obras y acciones de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro, a fin de mantener informada a la Subdirección para tomar las medidas pertinentes en los casos de incumplimiento de los programas de trabajo.
16. Verificar que se elabore en forma oportuna la documentación técnica y/o normativa con motivo de diferimiento por entrega extemporánea de anticipos, prórrogas, convenios en plazo y monto y demás situaciones que se presenten en el desarrollo de las obras y acciones a su cargo, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.
17. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados a su zona.
18. Elaborar y suscribir conjuntamente con las Residencias de Obra, los Dictámenes Técnicos, Actas Circunstanciadas, Determinación de Penas Convencionales, Deductivas, Finiquitos, Liquidaciones y en general los documentos técnicos que se requieran en el ámbito de su competencia, con la finalidad de sugerir a la Subdirección, cuando proceda, se inicien las gestiones ante las instancias competentes, para suspender, terminar anticipadamente y/o rescindir los contratos, en caso de incumplimiento, en apego a las normas y leyes aplicables.
19. Solicitar a la Unidad Administrativa los recursos necesarios, para la ejecución de actividades del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
20. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar la atención oportuna a las observaciones que, en su caso, se deriven.
21. Integrar y resguardar los Expedientes de Obra, para cumplir con lo que establece la Ley en la materia y con el propósito de documentar correctamente el ejercicio del gasto público.



Funciones

22. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos, con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.
23. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 2. Las o los titulares de los Departamentos de: Planeación de Obra; Programación y Presupuestación de Obra; Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra; Libros Blancos y Auditorías; Seguimiento Operativo; Control de Obra; Supervisión; Control de Calidad y Evaluación Técnica; y Técnico de Maquinaria. 3. La o el titular de la Unidad Administrativa. 4. La o el titular de la Unidad de Licitaciones. 5. La o el titular de la Unidad de Transparencia. 6. La Jefatura de la Oficina de Enlace Sectorial del FONDEN, Supervisión y Evaluación Técnica de Obra. 7. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con los programas de obra y entrega de información. 3. Tramitar las solicitudes y comprobación de recursos, así como los pagos de Estimaciones de Obra ejecutada. 4. Participar en los procesos de licitaciones. 5. Proporcionar información solicitada. 6. Desarrollar las actividades y proporcionar información. 7. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Entes Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 2. Las Presidencias Municipales, Particulares y/o Dependencias Estatales. 3. Las Empresas Contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones a través del área correspondiente. 2. Dar seguimiento a las obras de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro. 3. Realizar la ejecución de obras y/o servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en el contrato.



Identificación

Nombre del Puesto: Residente(a) de Obra.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.

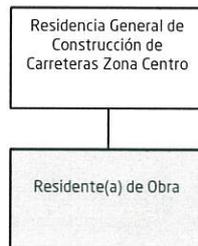
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de supervisar que las obras y acciones asignadas a la Residencia General de Construcción Zona Centro, se realicen en apego a las disposiciones normativas de la materia; de vigilar que los trabajos se desarrollen de conformidad con los programas establecidos; de aperturar y registrar las incidencias en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), asegurándose en todo momento de la calidad de los materiales y en general de los trabajos contratados.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Intervenir en el proceso de licitación y coadyuvar en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras (construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos) y servicios, con la finalidad de elaborar el informe correspondiente.
2. Verificar previo al inicio de los trabajos que se encuentre integrado en el expediente técnico de la obra asignada, la documentación necesaria, a fin de llevar a cabo la ejecución de la misma.
3. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados a su zona.
4. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que el expediente de obra cuente con la acreditación de la propiedad donde se llevarán a cabo los trabajos y la evaluación de impacto ambiental, con el objeto de estar en condiciones de dar inicio a los trabajos.
5. Dar apertura a la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como tomar decisiones técnicas, para la correcta ejecución de los trabajos, con el objetivo de resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que se presenten, a fin de registrar los avances y aspectos relevantes en la ejecución y hasta finiquito de la obra, quedando bajo su resguardo.
6. Dar apertura a la Bitácora, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la o el superintendente, con la finalidad de formalizar el medio de comunicación entre las partes firmantes del contrato.
7. Revisar y autorizar los generadores y estimaciones, a fin de verificar las cantidades de obra ejecutadas, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos.
8. Supervisar los trabajos, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración directa que realice la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro, a fin de verificar que los aspectos técnicos y financieros programados correspondan con lo ejecutado cumpliendo así con lo establecido en la normatividad.
9. Analizar y decidir sobre los aspectos técnicos necesarios relativos a la ejecución de trabajos que presenten la o el supervisor(a) o la o el superintendente, con la finalidad de evitar incumplimientos de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
10. Verificar que se cuente con disponibilidad presupuestal, para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos adicionales a los programados originalmente, a fin de evitar cualquier imprevisto.
11. Recabar por escrito, las instrucciones o autorizaciones de las o los responsables de las áreas correspondientes relativas a cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, etc., en el proyecto de obra, a fin de que se realicen formalmente los cambios planteados en dicho proyecto.
12. Tramitar y vigilar la utilización de recursos financieros, materiales y humanos en la realización de obra por administración, así como de liquidaciones de gastos que se deriven, a fin de optimizar el aprovechamiento de los mismos.



Funciones

13. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la finalidad de cumplir lo establecido en el mismo.
14. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, con el objeto de estar en condiciones de ingresarlas para pago.
15. Proponer, en su caso las modificaciones necesarias inherentes al proyecto original, contemplando la factibilidad, costo, y tiempo de ejecución, con el propósito de presentar oportunamente los cambios relativos al proyecto.
16. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, a fin de estar en condiciones de iniciar con los trabajos.
17. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, con el objeto de asegurar que éste incluya entre otros: Planos, Matrices de precios unitarios o Cédula de avances y Pagos programados.
18. Elaborar y tramitar conjuntamente con la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro, los Dictámenes Técnicos, Actas Circunstanciadas, Determinación de Penas Convencionales, Deductivas, Finiquitos Unilaterales, Liquidaciones y en general los documentos técnicos que se requieran en el ámbito de su competencia, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios, para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contratos, en apego a las normas y leyes aplicables.
19. Presentar a la Dependencia o entidad, los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, con el objeto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución, para prorrogar o modificar el contrato.
20. Presentar a la Residencia General de Construcción las solicitudes de apoyo e intervención de los Departamentos de Supervisión; y de Control de Calidad y Evaluación Técnica, con el objeto de programar las visitas necesarias que coadyuven con la verificación de avances y calidad de los trabajos.
21. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento así como los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable
22. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos, para dar cierre a los trabajos concluidos.
23. Presentar oportunamente, a la o al Enlace Administrativo(a), la comprobación de los recursos que solicite, a fin de realizar el desempeño de sus atribuciones.



Funciones

24. Apoyar en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
25. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.2. El Departamento de Supervisión.3. El Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.4. La o el Enlace Administrativo(a).	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Proporcionar información y coordinar actividades.3. Proporcionar información y coordinar actividades.4. Solicitar recursos para realizar comisiones oficiales; para la ejecución de obra, cuando ésta se realice por administración directa; así como para la comprobación de los mismos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las o los Entes Fiscalizadores(as) (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras).2. Las Presidencias Municipales, Particulares y/o Dependencias Estatales.3. Las Empresas Contratistas.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar con información y solventar observaciones a través del área correspondiente.2. Dar seguimiento a las obras de la Residencia a su cargo.3. Ejecutar las obras y/o servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en el contrato.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Obra.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de ejercer la inspección en trabajos realizados por otros, así como asegurar que las obras se ejecuten en el tiempo y calidad planeada.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro] --> B[Supervisor(a) de Obra] A --> C[Topógrafo] A --> D[Proyectista] A --> E[Sobrestante] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Resguardar, cuando se lleve medios convencionales, la Bitácora de trabajo, a fin de realizar los registros en la misma de acuerdo a la normatividad aplicable
2. Apoyar, para poner a disposición el inmueble a la o al contratista, planos, permisos y demás información y/o documentación que permita el inicio de los trabajos, a fin de actuar en conformidad con las disposiciones establecidas en las cláusulas del contrato firmadas por las partes.
3. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplan con las características especificadas en el proyecto de obra, a fin de asegurar la calidad de los trabajos.
4. Revisar los generadores y estimaciones, a fin de verificar las cantidades de obra ejecutadas, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos.
5. Presentar informes generales de los avances físicos y financieros de la obra, con la finalidad de reportar el estado que guarda la misma, integrando reportes fotográficos y gráficas de avances correspondientes.
6. Apoyar en el cierre administrativo de las obras (Actas de Entrega recepción, finiquito de obra, acta de extinción de derechos y obligaciones), con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
7. Integrar el archivo derivado de la realización de los trabajos, con el objeto de asegurar que éste incluya entre otros: Modificaciones a los planos, Registro y Control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra, Permisos, Licencias y Autorizaciones y documentos varios.
8. Apoyar en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.



Funciones

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



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.2. La Dirección General de Construcción de Carreteras y Caminos Estatales.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.2. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Órganos de Control y Fiscalización.2. La Secretaría de Medio Ambiente.3. Los Ayuntamientos.4. Los Comités de Contraloría Ciudadana.5. La o el contratista.	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría.2. Coordinar actividades en la materia para dar cumplimiento a la normatividad ambiental para la realización de obra.3. Coadyuvar acciones en materia de obra.4. Proporcionar información sobre las obras.5. Proporcionar y solicitar información.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Topógrafo.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de realizar levantamientos y estudios topográficos para la construcción de carreteras, presas, drenajes, alimentación de aguas, túneles, control de hundimientos, entre otros necesarios para la transcripción de las medidas y niveles en el diseño de los planos.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro] --> B[Supervisor(a) de Obra] A --> C[Topógrafo] A --> D[Proyectista] A --> E[Sobrestante] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Realizar levantamientos topográficos de caminos rurales y urbanos de acuerdo a la normatividad existente en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Determinar las coordenadas geográficas de latitud, longitud y altitud para dar posición geográfica a puntos importantes sobre la superficie terrestre.
3. Localizar los puntos obligados para dar inicio a la toma de los niveles y medidas, en la realización de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros.
4. Realizar el dibujo del perfil de nivelación, de secciones y de obras de drenaje, a fin de tener planos de trabajo de campo.
5. Dibujar los planos de los levantamientos, a fin de obtener antecedentes que permitan la toma de datos.
6. Obtener los cálculos correspondientes y los dibujos de planta para trazar planos, a fin de complementar el proyecto ejecutivo.
7. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de topografía a su cargo, con el objeto de resguardar y supervisar el buen uso del equipo de trabajo.
8. Resguardar y mantener en buen estado el equipo y demás material de trabajo que se le asigne para el desempeño de sus actividades.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Proyectista.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar estudios técnicos de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno del Estado, de integrar y corregir los anexos técnicos y de obra, además de determinar el costo de construcción de la obra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Revisar y analizar los presupuestos de las obras a ejecutar, a fin de verificar que la integración de los conceptos e importes que se presupuesten para la realización de las obras sea correcta.
2. Supervisar la integración de los Expedientes Técnicos de Obra que respaldan el avance de las obras, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Autorizar la programación de los proyectos en ejecución y por ejecutar de las obras que se desarrollan por la dirección, a fin de cumplir con los tiempos establecidos.
4. Observar que la integración de los informes físicos y financieros del Programa Operativo Anual permita conocer el grado de avance de las obras en proceso y contribuir en la toma de decisiones estratégicas de su jefe(a) inmediato(a) así como conocer la situación actual de las obras que se realizan.
5. Establecer controles que agilicen la tramitación de Estimaciones de Obra ante el enlace administrativo, incluyendo el Programa de Obra Autorizado para conceptos fuera de avance físico-financiero y verificar se ejecuten las obras de acuerdo a las especificaciones del contrato.
6. Organizar los registros de los factores de incremento de los insumos de construcción, a fin de actualizar las cifras de costos utilizados en obra.
7. Participar en la planeación de obras a considerar en el Programa Operativo Anual del siguiente año a fin de incluirlas en el presupuesto correspondiente.
8. Autorizar Finiquitos de Obra verificando que sean correctos los cargos en contra o a favor de la o el contratista o Dependencia, en su caso, al término de una obra, para agilizar los trámites que se realizan en el área administrativa.
9. Revisar las cotizaciones y presupuestos de insumos para las obras programadas de la correcta selección de precios que permita elegir la mejor opción de compra de insumos.
10. Proponer los proyectos de acuerdo a su rentabilidad socioeconómica, a fin de informar a su jefe inmediato su factibilidad y que sirva de base para la toma de decisiones.
11. Atender a las empresas constructoras que ejecutan obra en la Dirección General con la recepción de información de los factores de incremento de los insumos de construcción, así como de la evaluación de los mismos.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.2. Las o los supervisores(as) de Obra.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Intercambiar información relativa a avances físicos-financieros de las obras.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Sobrestante.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de supervisar los trabajos en ejecución; así como de reportar a su jefe(a) inmediato(a) los avances físicos de las obras.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Supervisar al personal que trabaja en la construcción de obra, con el objetivo de asegurar el permanente cumplimiento del trabajo asignado.
2. Elaborar informes de avance de obra, informando veraz y oportunamente, a fin de que se puedan ejercer en su caso, acciones de mejoras.
3. Integrar reportes fotográficos de la situación física de la obra en un momento determinado, a fin de contar con constancia gráfica de los avances logrados en la misma.
4. Elaborar y analizar gráficas de lluvia de la información del estado del tiempo predominante, con el propósito de determinar los periodos de trabajo y duración de los mismos.
5. Realizar reportes del personal y maquinaria de obra, a efectos de permitir la comprobación de recursos asignados por obra.
6. Reportar a la o al residente la información recabada de la solicitud de viáticos, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas administrativas e integrar correctamente la documentación correspondiente.
7. Marcar referencias y niveles para la construcción de los caminos, con el objetivo de determinar la ubicación de las indicaciones y especificaciones del lugar de referencia.
8. Supervisar la lista de raya, a fin de efectuar el pago oportuno al personal de obra.
9. Elaborar Reporte de Gastos de Combustible y Lubricantes, a fin de permitir la integración correcta de la documentación comprobatoria.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.

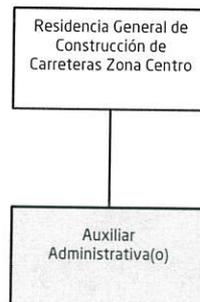
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la revisión de Estimaciones y Expedientes Técnicos de Obra, así como actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, a fin de apoyar en la captura, cuando así se le indique en las diferentes áreas de la Subdirección.
2. Archivar los documentos necesarios y salvaguardar la información, a fin de mantener la discreción de los asuntos encomendados.
3. Digitalizar fotografías, para integrarlas en las estimaciones y reportes fotográficos.
4. Actualizar, capturar y procesar la información de avances de obra, catálogo de conceptos de construcción, formatos, reportes y documentos varios, a fin de integrar la base de datos general de la Subdirección.
5. Elaborar reportes de avances físico-financieros de las obras, con la finalidad de describir los trabajos ejecutados en obra y conocer la inversión ejercida en un momento determinado.
6. Elaborar reportes mensuales del estado de las obras solicitados por los Entes Fiscalizadores, y demás áreas de la Secretaría que lo requieran, para estar en condiciones de cumplir con los requerimientos solicitados.
7. Diseñar los formatos indispensables para el manejo de información, a fin de proporcionar un acceso oportuno y expedito en lo referente a las obras y acciones desempeñadas por la Subdirección.
8. Revisar y capturar la información relativa al Sistema de Control de Obra Pública, con la finalidad de analizar y transcribir la información, para que sea presentada en tiempo y forma.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Centro.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



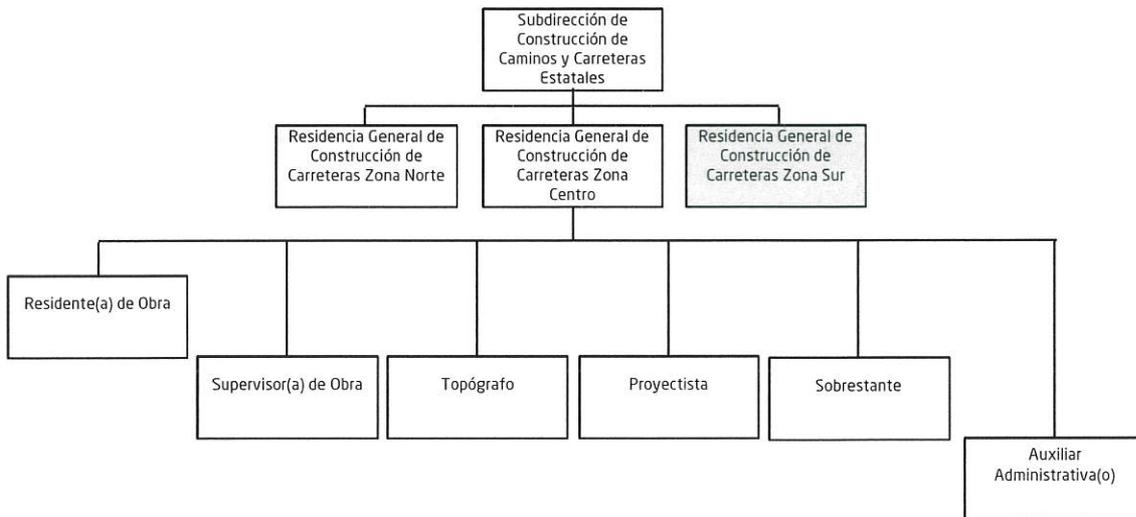
Identificación

Nombre del Puesto:	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Residente de Obra. Supervisor de Obra. Topógrafo(a). Proyectista. Sobrestante. Auxiliar Administrativa(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de supervisar que las obras y acciones asignadas a la Residencia General de Construcción Zona Sur, se realicen en apego a las disposiciones normativas de la materia; de vigilar que los trabajos se desarrollen de conformidad con los programas establecidos; de aperturar y registrar las incidencias en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), asegurándose en todo momento de la calidad de los materiales y en general de los trabajos contratados.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Revisar y analizar los presupuestos de las obras a ejecutar en la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur, a fin de verificar que la integración de los conceptos e importes que se presupuestan para la realización de obras sean correctos.
2. Coadyuvar en el proceso de licitación y revisar las propuestas técnicas y económicas de las obras (construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos) y servicios, a fin de elaborar el Dictamen de Fallo de Adjudicación.
3. Coordinar a través de la o a del Residente de Obra, a fin de poner a disposición el inmueble a la o al contratista, planos, permisos y demás información y/o documentación que permita el inicio de los trabajos, de conformidad con las disposiciones establecidas en las cláusulas del contrato firmadas por las partes.
4. Verificar a través de las o los Residentes de Obra, que las obras y acciones de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur, se ejecuten con la calidad, costo y tiempo estipulado en los contratos y en los acuerdos de administración directa, con la finalidad de supervisar que los trabajos se realicen de acuerdo a lo programado; se cumplan las disposiciones contractuales y normas técnicas; se cuente con los estudios, proyectos, permisos, liberación de derecho de vía, controles de calidad, y se ejecuten en apego a las disposiciones legales aplicables, asegurándose que se dé apertura y se registren oportunamente las incidencias en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y cualquier otro sistema que se emita en esa materia, para cumplir con la normatividad establecida.
5. Instruir a las o los Residentes de Obra, para que supervisen la ejecución de obras y acciones comprendidas en los programas de trabajo de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas; de que se realicen en apego a las normas y leyes aplicables y se verifique que los avances físicos y financieros correspondan con los programados en los contratos.
6. Convocar y coordinar acciones con las o los contratistas, con el fin de dar seguimiento a los avances de los programas de obra a su cargo, así como para tratar todos los aspectos relacionados con las mismas.
7. Informar a la o al Subdirector(a) de manera periódica de la situación que prevalezca en las obras a su cargo, así como asistir a las reuniones que le instruya, a fin de dar cuenta de los avances físicos y financieros de las obras que conforman los programas de trabajo de la Residencia General.
8. Informar y coordinar acciones con los Departamentos de Supervisión; y de Control de Calidad y Evaluación Técnica, con el objeto de programar las visitas necesarias que coadyuven con el control y calidad así como con el cumplimiento de los tiempos de ejecución establecidos.
9. Requerir a las Residencias de Obra que autoricen las estimaciones de las obras y realicen acciones a su cargo, cerciorándose que éstas se encuentren integradas con toda la documentación soporte, a fin de sustentar y validar la procedencia del pago.
10. Revisar que los conceptos extraordinarios, cantidades de obras adicionales, cuenten oportunamente con la disponibilidad presupuestal, para elaborar los Dictámenes Técnicos turnándolos a la Subdirección de Construcción, con el fin de que se gestione el convenio



Funciones

modificatorio.

11. Turnar a la Subdirección las solicitudes de ajuste de costos, los gastos no recuperables generados en alguna suspensión o terminación de obra anticipada con la documentación de soporte, con la finalidad de llevar a cabo el trámite correspondiente.
12. Validar las estimaciones y finiquitos que presenten las empresas contratistas a través de las Residencias de Obra, a fin de realizar su trámite de pago.
13. Finiquitar conjuntamente con las Residencias de Obra, física, financiera y administrativamente las obras que se realicen por contrato o por administración directa, con el fin de cerrar oportunamente los programas de obra de la Zona Sur, hasta concluir el cierre administrativo del contrato.
14. Instruir a las Residencias de Obra, para que se lleve a cabo la entrega recepción de las obras de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur, una vez que éstas se concluyan por la o el contratista, firmando de conformidad, previa verificación de que la ejecución y conclusión de las mismas se apegue a las disposiciones contractuales y normativas, a fin de validar que se cuente con las garantías que marca la ley.
15. Coordinar con el personal a su cargo la elaboración de los reportes de avances físicos y financieros de las obras y acciones de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur, a fin de mantener informada a la Subdirección para tomar las medidas pertinentes en los casos de incumplimiento de los programas de trabajo.
16. Verificar que se elabore en forma oportuna la documentación técnica y/o normativa con motivo de diferimiento por entrega extemporánea de anticipos, prórrogas, convenios en plazo y monto y demás situaciones que se presenten en el desarrollo de las obras y acciones a su cargo, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.
17. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados a su zona.
18. Elaborar y suscribir conjuntamente con las Residencias de Obra, los Dictámenes Técnicos, Actas Circunstanciadas, Determinación de Penas Convencionales, Deductivas, Finiquitos, Liquidaciones y en general los documentos técnicos que se requieran en el ámbito de su competencia, con la finalidad de sugerir a la Subdirección, cuando proceda, se inicien las gestiones ante las instancias competentes, para suspender, terminar anticipadamente y/o rescindir los contratos, en caso de incumplimiento, en apego a las normas y leyes aplicables.
19. Solicitar a la Unidad Administrativa los recursos necesarios, para la ejecución de actividades del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
20. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar la atención oportuna a las observaciones que, en su caso, se deriven.
21. Integrar y resguardar los Expedientes de Obra, para cumplir con lo que establece la Ley en la materia y con el propósito de documentar correctamente el ejercicio del gasto público.



Funciones

22. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos, con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.
23. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 2. Las o los titulares de los Departamentos de: Planeación de Obra; Programación y Presupuestación de Obra; Control y Registro de Información y Estimaciones de Obra; Libros Blancos y Auditorías; Seguimiento Operativo; Control de Obra; Supervisión; Control de Calidad y Evaluación Técnica; y Técnico de Maquinaria. 3. La o el titular de la Unidad Administrativa. 4. La o el titular de la Unidad de Licitaciones. 5. La o el titular de la Unidad de Transparencia. 6. La Jefatura de la Oficina de Enlace Sectorial del FONDEN, Supervisión y Evaluación Técnica de Obra. 7. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con los programas de obra y entrega de información. 3. Tramitar las solicitudes y comprobación de recursos, así como los pagos de Estimaciones de Obra ejecutada. 4. Participar en los procesos de licitaciones. 5. Proporcionar información solicitada. 6. Desarrollar las actividades y proporcionar información. 7. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Entes Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 2. Las Presidencias Municipales, Particulares y/o Dependencias Estatales. 3. Las Empresas Contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones a través del área correspondiente. 2. Dar seguimiento a las obras de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur. 3. Realizar la ejecución de obras y/o servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en el contrato.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Residente(a) de Obra.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.
Descripción general	
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de supervisar que las obras y acciones asignadas a la Residencia General de Construcción Zona Sur, se realicen en apego a las disposiciones normativas de la materia; de vigilar que los trabajos se desarrollen de conformidad con los programas establecidos; de aperturar y registrar las incidencias en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), asegurándose en todo momento de la calidad de los materiales y en general de los trabajos contratados.</p>	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur] --- B[Residente(a) de Obra] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Intervenir en el proceso de licitación y coadyuvar en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras (construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos) y servicios, con la finalidad de elaborar el informe correspondiente.
2. Verificar previo al inicio de los trabajos que se encuentre integrado en el expediente técnico de la obra asignada, la documentación necesaria, a fin de llevar a cabo la ejecución de la misma.
3. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados a su zona.
4. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que el expediente de obra cuente con la acreditación de la propiedad donde se llevarán a cabo los trabajos y la evaluación de impacto ambiental, con el objeto de estar en condiciones de dar inicio a los trabajos.
5. Dar apertura a la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como tomar decisiones técnicas, para la correcta ejecución de los trabajos, con el objetivo de resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que se presenten, a fin de registrar los avances y aspectos relevantes en la ejecución y hasta finiquito de la obra, quedando bajo su resguardo.
6. Dar apertura a la Bitácora, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la o el superintendente, con la finalidad de formalizar el medio de comunicación entre las partes firmantes del contrato.
7. Revisar y autorizar los generadores y estimaciones, a fin de verificar las cantidades de obra ejecutadas, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos.
8. Supervisar los trabajos, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración directa que realice la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur, a fin de verificar que los aspectos técnicos y financieros programados correspondan con lo ejecutado cumpliendo así con lo establecido en la normatividad.
9. Analizar y decidir sobre los aspectos técnicos necesarios relativos a la ejecución de trabajos que presenten la o el supervisor(a) o la o el superintendente, con la finalidad de evitar incumplimientos de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
10. Verificar que se cuente con disponibilidad presupuestal, para la suscripción de cualquier convenio modificadorio que implique la erogación de recursos adicionales a los programados originalmente, a fin de evitar cualquier imprevisto.
11. Recabar por escrito, las instrucciones o autorizaciones de las o los responsables de las áreas correspondientes relativas a cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, etc., en el proyecto de obra, a fin de que se realicen formalmente los cambios planteados en dicho proyecto.
12. Tramitar y vigilar la utilización de recursos financieros, materiales y humanos en la realización de obra por administración, así como de liquidaciones de gastos que se deriven, a fin de optimizar el aprovechamiento de los mismos.



Funciones

13. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la finalidad de cumplir lo establecido en el mismo.
14. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, con el objeto de estar en condiciones de ingresarlas para pago.
15. Proponer, en su caso las modificaciones necesarias inherentes al proyecto original, contemplando la factibilidad, costo, y tiempo de ejecución, con el propósito de presentar oportunamente los cambios relativos al proyecto.
16. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, a fin de estar en condiciones de iniciar con los trabajos.
17. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, con el objeto de asegurar que éste incluya entre otros: Planos, Matrices de precios unitarios o Cédula de avances y Pagos programados.
18. Elaborar y tramitar conjuntamente con la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur, los Dictámenes Técnicos, Actas Circunstanciadas, Determinación de Penas Convencionales, Deductivas, Finiquitos Unilaterales, Liquidaciones y en general los documentos técnicos que se requieran en el ámbito de su competencia, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios, para la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contratos, en apego a las normas y leyes aplicables.
19. Presentar a la Dependencia o entidad, los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, con el objeto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución, para prorrogar o modificar el contrato.
20. Presentar a la Residencia General de Construcción las solicitudes de apoyo e intervención de los Departamentos de Supervisión; y de Control de Calidad y Evaluación Técnica, con el objeto de programar las visitas necesarias que coadyuven con la verificación de avances y calidad de los trabajos.
21. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento así como los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable
22. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos, para dar cierre a los trabajos concluidos.
23. Presentar oportunamente, a la o al Enlace Administrativo(a), la comprobación de los recursos que solicite, a fin de realizar el desempeño de sus atribuciones.



Funciones

24. Apoyar en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
25. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.2. El Departamento de Supervisión.3. El Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.4. La o el Enlace Administrativo(a).	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Proporcionar información y coordinar actividades.3. Proporcionar información y coordinar actividades.4. Solicitar recursos para realizar comisiones oficiales; para la ejecución de obra, cuando ésta se realice por administración directa; así como para la comprobación de los mismos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las o los Entes Fiscalizadores(as) (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras).2. Las Presidencias Municipales, Particulares y/o Dependencias Estatales.3. Las Empresas Contratistas.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar con información y solventar observaciones a través del área correspondiente.2. Dar seguimiento a las obras de la Residencia a su cargo.3. Ejecutar las obras y/o servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad y en el contrato.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Obra.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de ejercer la inspección en trabajos realizados por otros, así como asegurar que las obras se ejecuten en el tiempo y calidad planeada.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur] --> B[Supervisor(a) de Obra] A --> C[Topógrafo] A --> D[Proyectista] A --> E[Sobrestante] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Resguardar, cuando se lleve medios convencionales, la Bitácora de trabajo, a fin de realizar los registros en la misma de acuerdo a la normatividad aplicable
2. Apoyar, para poner a disposición el inmueble a la o al contratista, planos, permisos y demás información y/o documentación que permita el inicio de los trabajos, a fin de actuar en conformidad con las disposiciones establecidas en las cláusulas del contrato firmadas por las partes.
3. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplan con las características especificadas en el proyecto de obra, a fin de asegurar la calidad de los trabajos.
4. Revisar los generadores y estimaciones, a fin de verificar las cantidades de obra ejecutadas, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos.
5. Presentar informes generales de los avances físicos y financieros de la obra, con la finalidad de reportar el estado que guarda la misma, integrando reportes fotográficos y gráficas de avances correspondientes.
6. Apoyar en el cierre administrativo de las obras (Actas de Entrega recepción, finiquito de obra, acta de extinción de derechos y obligaciones), con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
7. Integrar el archivo derivado de la realización de los trabajos, con el objeto de asegurar que éste incluya entre otros: Modificaciones a los planos, Registro y Control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra, Permisos, Licencias y Autorizaciones y documentos varios.
8. Apoyar en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.



Funciones

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



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.2. La Dirección General de Construcción de Carreteras y Caminos Estatales.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.2. Proporcionar y solicitar información, así como coadyuvar acciones para la realización de las obras asignadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Órganos de Control y Fiscalización.2. La Secretaría de Medio Ambiente.3. Los Ayuntamientos.4. Los Comités de Contraloría Ciudadana.5. La o el contratista.	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar información y atender observaciones de auditoría.2. Coordinar actividades en la materia para dar cumplimiento a la normatividad ambiental para la realización de obra.3. Coadyuvar acciones en materia de obra.4. Proporcionar información sobre las obras.5. Proporcionar y solicitar información.



Identificación

Nombre del Puesto: Topógrafo.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.

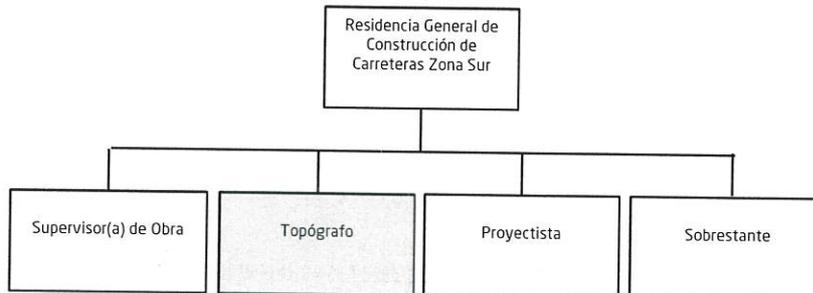
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de realizar levantamientos y estudios topográficos para la construcción de carreteras, presas, drenajes, alimentación de aguas, túneles, control de hundimientos, entre otros necesarios para la transcripción de las medidas y niveles en el diseño de los planos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Realizar levantamientos topográficos de caminos rurales y urbanos de acuerdo a la normatividad existente en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Determinar las coordenadas geográficas de latitud, longitud y altitud para dar posición geográfica a puntos importantes sobre la superficie terrestre.
3. Localizar los puntos obligados para dar inicio a la toma de los niveles y medidas, en la realización de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros.
4. Realizar el dibujo del perfil de nivelación, de secciones y de obras de drenaje, a fin de tener planos de trabajo de campo.
5. Dibujar los planos de los levantamientos, a fin de obtener antecedentes que permitan la toma de datos.
6. Obtener los cálculos correspondientes y los dibujos de planta para trazar planos, a fin de complementar el proyecto ejecutivo.
7. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de topografía a su cargo, con el objeto de resguardar y supervisar el buen uso del equipo de trabajo.
8. Resguardar y mantener en buen estado el equipo y demás material de trabajo que se le asigne para el desempeño de sus actividades.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Projectista.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.

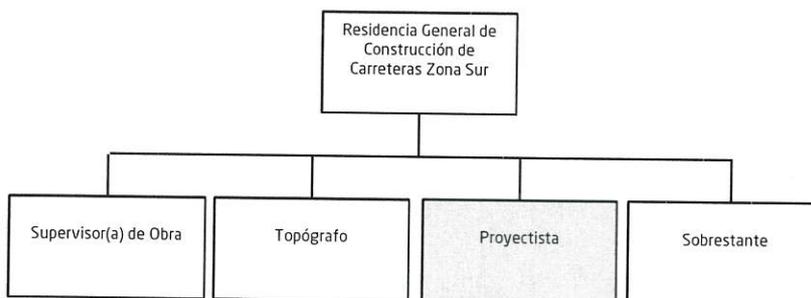
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar estudios técnicos de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno del Estado, de integrar y corregir los anexos técnicos y de obra, además de determinar el costo de construcción de la obra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Revisar y analizar los presupuestos de las obras a ejecutar, a fin de verificar que la integración de los conceptos e importes que se presupuesten para la realización de las obras sea correcta.
2. Supervisar la integración de los Expedientes Técnicos de Obra que respaldan el avance de las obras, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Autorizar la programación de los proyectos en ejecución y por ejecutar de las obras que se desarrollan por la dirección, a fin de cumplir con los tiempos establecidos.
4. Observar que la integración de los informes físicos y financieros del Programa Operativo Anual permita conocer el grado de avance de las obras en proceso y contribuir en la toma de decisiones estratégicas de su jefe(a) inmediato(a) así como conocer la situación actual de las obras que se realizan.
5. Establecer controles que agilicen la tramitación de Estimaciones de Obra ante el enlace administrativo, incluyendo el Programa de Obra Autorizado para conceptos fuera de avance físico-financiero y verificar se ejecuten las obras de acuerdo a las especificaciones del contrato.
6. Organizar los registros de los factores de incremento de los insumos de construcción, a fin de actualizar las cifras de costos utilizados en obra.
7. Participar en la planeación de obras a considerar en el Programa Operativo Anual del siguiente año a fin de incluirlas en el presupuesto correspondiente.
8. Autorizar Finiquitos de Obra verificando que sean correctos los cargos en contra o a favor de la o el contratista o Dependencia, en su caso, al término de una obra, para agilizar los trámites que se realizan en el área administrativa.
9. Revisar las cotizaciones y presupuestos de insumos para las obras programadas de la correcta selección de precios que permita elegir la mejor opción de compra de insumos.
10. Proponer los proyectos de acuerdo a su rentabilidad socioeconómica, a fin de informar a su jefe inmediato su factibilidad y que sirva de base para la toma de decisiones.
11. Atender a las empresas constructoras que ejecutan obra en la Dirección General con la recepción de información de los factores de incremento de los insumos de construcción, así como de la evaluación de los mismos.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.2. Las o los supervisores(as) de Obra.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Intercambiar información relativa a avances físicos-financieros de las obras.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Sobrestante.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de supervisar los trabajos en ejecución; así como de reportar a su jefe(a) inmediato(a) los avances físicos de las obras.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur] --> B[Supervisor(a) de Obra] A --> C[Topógrafo] A --> D[Proyectista] A --> E[Sobrestante] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Supervisar al personal que trabaja en la construcción de obra, con el objetivo de asegurar el permanente cumplimiento del trabajo asignado.
2. Elaborar informes de avance de obra, informando veraz y oportunamente, a fin de que se puedan ejercer en su caso, acciones de mejoras.
3. Integrar reportes fotográficos de la situación física de la obra en un momento determinado, a fin de contar con constancia gráfica de los avances logrados en la misma.
4. Elaborar y analizar gráficas de lluvia de la información del estado del tiempo predominante, con el propósito de determinar los periodos de trabajo y duración de los mismos.
5. Realizar reportes del personal y maquinaria de obra, a efectos de permitir la comprobación de recursos asignados por obra.
6. Reportar a la o al residente la información recabada de la solicitud de viáticos, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas administrativas e integrar correctamente la documentación correspondiente.
7. Marcar referencias y niveles para la construcción de los caminos, con el objetivo de determinar la ubicación de las indicaciones y especificaciones del lugar de referencia.
8. Supervisar la lista de raya, a fin de efectuar el pago oportuno al personal de obra.
9. Elaborar Reporte de Gastos de Combustible y Lubricantes, a fin de permitir la integración correcta de la documentación comprobatoria.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la revisión de Estimaciones y Expedientes Técnicos de Obra, así como actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur] --- B[Auxiliar Administrativa(o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, a fin de apoyar en la captura, cuando así se le indique en las diferentes áreas de la Subdirección.
2. Archivar los documentos necesarios y salvaguardar la información, a fin de mantener la discreción de los asuntos encomendados.
3. Digitalizar fotografías, para integrarlas en las estimaciones y reportes fotográficos.
4. Actualizar, capturar y procesar la información de avances de obra, catálogo de conceptos de construcción, formatos, reportes y documentos varios, a fin de integrar la base de datos general de la Subdirección.
5. Elaborar reportes de avances físico-financieros de las obras, con la finalidad de describir los trabajos ejecutados en obra y conocer la inversión ejercida en un momento determinado.
6. Elaborar reportes mensuales del estado de las obras solicitados por los Entes Fiscalizadores, y demás áreas de la Secretaría que lo requieran, para estar en condiciones de cumplir con los requerimientos solicitados.
7. Diseñar los formatos indispensables para el manejo de información, a fin de proporcionar un acceso oportuno y expedito en lo referente a las obras y acciones desempeñadas por la Subdirección.
8. Revisar y capturar la información relativa al Sistema de Control de Obra Pública, con la finalidad de analizar y transcribir la información, para que sea presentada en tiempo y forma.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Residencia General de Construcción de Carreteras Zona Sur.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Obra.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Descripción general	
La o el titular de este puesto, es responsable de coordinar las actividades de construcción, rehabilitación y ampliación de los caminos en su ámbito geográfico respectivo, así como aplicar la normatividad en los programas de obra en los aspectos técnicos.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales] --- B[Supervisor(a) de Obra] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Resguardar, cuando se lleve medios convencionales, la Bitácora de trabajo, a fin de realizar los registros en la misma de acuerdo a la normatividad aplicable
2. Apoyar, para poner a disposición el inmueble a la o al contratista, planos, permisos y demás información y/o documentación que permita el inicio de los trabajos, a fin de actuar en conformidad con las disposiciones establecidas en las cláusulas del contrato firmadas por las partes.
3. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplan con las características especificadas en el proyecto de obra, a fin de asegurar la calidad de los trabajos.
4. Revisar los generadores y estimaciones, a fin de verificar las cantidades de obra ejecutadas, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos.
5. Presentar informes generales de los avances físicos y financieros de la obra, con la finalidad de reportar el estado que guarda la misma, integrando reportes fotográficos y gráficas de avances correspondientes.
6. Apoyar en el cierre administrativo de las obras (Actas de Entrega recepción, finiquito de obra, acta de extinción de derechos y obligaciones), con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
7. Proponer, en su caso, las modificaciones necesarias inherentes al proyecto original, contemplando la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, con el propósito de presentar oportunamente los cambios relativos al proyecto.
8. Integrar el archivo derivado de la realización de los trabajos, con el objeto de asegurar que éste incluya entre otros: Modificaciones a los planos, Registro y Control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra, Permisos, Licencias y Autorizaciones y documentos varios.



Funciones

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



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Subdirector(a) de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 2. El personal subordinado. 3. La o el Enlace Administrativo(a). 4. La o el titular de Departamento de Servicios Técnicos. 5. La o el titular de Departamento de Control y Seguimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Solicitar recursos financieros y comprobar gastos de supervisión de obra, así como solicitar el servicio de vehículos, para la agilización de actividades. 4. Intercambiar información técnica de obra. 5. Proporcionar información y realizar trámites de obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Representantes Municipales y/o Particulares. 2. La Contraloría General y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de obra y/o asesoramiento de caminos rurales dentro de la zona norte, centro y/o sur del Estado. 2. Proporcionar información relativa al avance de las obras.



Identificación

Nombre del Puesto: Topógrafo.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de realizar levantamientos y estudios topográficos para la construcción de carreteras, presas, drenajes, alimentación de aguas, túneles, control de hundimientos, puentes, entre otros, necesarios para la transcripción de las medidas y niveles en el diseño de los planos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Realizar levantamientos topográficos de carreteras de acuerdo a la normatividad existente en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el objeto de que la información concuerde con los parámetros normativos.
2. Determinar las coordenadas geográficas de latitud, longitud y altitud, a fin de dar posición geográfica a puntos importantes sobre la superficie terrestre.
3. Localizar los puntos obligados para dar inicio de los niveles y medidas, en la realización de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros.
4. Realizar el dibujo del perfil de nivelación, de secciones y de obras de drenaje, con el objeto de tener planos de trabajo de campo.
5. Dibujar los planos de los levantamientos, a fin de obtener antecedentes que permitan la toma de datos.
6. Obtener los cálculos correspondientes y los dibujos de planta para trazar planos a fin de complementar el proyecto ejecutivo.
7. Resguardar y mantener en buen estado el equipo y demás material de trabajo que se le asigne a fin de contar con el buen funcionamiento del equipo de trabajo.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven con el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector(a) de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1. Proporcionar información, atender las solicitudes de coordinación de obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Topografía.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de brindar apoyo constante a las brigadas o equipos de trabajo en cuanto a la medición, limpieza de campo y traslado del equipo durante los trabajos de levantamientos topográficos.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales] --> B[Auxiliar de Topografía] A --> C[Auxiliar Administrativa(o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Apoyar en las mediciones especiales de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros, a fin de cumplir con los levantamientos dentro de los tiempos establecidos.
2. Verificar que el equipo esté completo y en buenas condiciones, para garantizar el buen desarrollo de los procesos de medición.
3. Trasladarse periódicamente a la zona en donde se van a hacer los levantamientos topográficos, a fin de realizar las actividades encomendadas.
4. Auxiliar en la elaboración de planos sencillos, o simplemente algunos cortes, con el objeto de coordinarse y terminar las actividades de acuerdo a los cronogramas de trabajo.
5. Apoyar en el cálculo de medidas que indique el topógrafo, con la finalidad de agilizar el proceso laboral.
6. Elaborar los reportes para informar sobre las actividades realizadas.
7. Resguardar y mantener en buen estado el equipo topográfico y demás material de trabajo que se le asigne, con la finalidad de asegurar el equipo y cumplimiento de las normas de seguridad.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven con el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector(a) de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1. Proporcionar información, atender las solicitudes de coordinación de obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Descripción general	
La o el titular de este puesto, es responsable de brindar apoyo en la revisión de Estimaciones y Expedientes Técnicos de Obra, así como actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales] --> B[Auxiliar de Topografía] A --> C[Auxiliar Administrativa(o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Capturar las bases de datos de obras, que están a cargo de la dirección, que permita manejar cifras confiables y actualizadas.
2. Integrar las fotografías y apoyar en la digitalización de las mismas, para presentar imágenes de los avances físicos de la ejecución de la obra requeridos en reportes.
3. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, a fin de apoyar cuando así se le indique a las áreas de la Dirección General en la captura.
4. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe a fin de resguardar la información procesada.
5. Archivar los documentos necesarios y salvaguardar la información, a fin de mantener la discreción de los asuntos encomendados.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven con el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector(a) de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1. Proporcionar información, atender las solicitudes de coordinación de obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Titular del Departamento de Seguimiento Operativo. Titular del Departamento de Control de Obra. Titular del Departamento de Supervisión. Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica. Analista Administrativa(o), Proyectista, Auxiliar Administrativa(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar, revisar, y tramitar los dictámenes en la modalidad de adjudicación directa para la contratación de obra pública ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas de revisar, validar y tramitar los expedientes ante la Unidad de Licitaciones para su adjudicación; de remitir a la Dirección General Jurídica los expedientes para la formalización del contrato; de gestionar ante el área correspondiente el pago de anticipos; de revisar y turnar a las Residencias Generales para resguardo y administración de los recursos los expedientes en trámite con el fin de que se ejecuten las obras; del seguimiento del avance de obras en proceso; de coadyuvar con la Dirección General Jurídica en los Procedimientos de Terminación Anticipada o de Rescisión de Contratos de Obra Pública; de atender a los Entes Fiscalizadores en coordinación con las Residencias Generales así como de la atención a contratistas.



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Contribuir en el control y seguimiento operativo de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas en los que participe la Subdirección, con el fin de dar cumplimiento con lo que establece el Plan Veracruzano de Desarrollo.
2. Remitir a la Dirección General Jurídica los expedientes, con la finalidad de realizar la formalización de los Contratos de Obras asignadas a la Dirección General.
3. Coordinar al personal a su cargo, a fin de tramitar ante la Unidad Administrativa, la integración de los expedientes técnicos de anticipo para trámite de pago y los expedientes técnicos de refrendo para activación de las obras.
4. Turnar a las Residencias Generales para resguardo y administración de los recursos, los expedientes en trámite de las obras asignadas a la Dirección General, con el fin de que éstas, se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
5. Evaluar y dar seguimiento a los programas de construcción y modernización de carreteras estatales y de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos, con la finalidad de informar a su jefa(e) Inmediata(o) sobre el avance en la ejecución de las obras conforme al calendario y presupuestos autorizados.
6. Dar seguimiento del avance de obras en proceso, con el objeto de coadyuvar con la Dirección General Jurídica en los Procedimientos de Terminación Anticipada o de Rescisión de Contratos de Obra Pública.
7. Supervisar, revisar y validar la integración de los informes físicos y financieros de los programas de obra a presentar a su jefa(e) Inmediata(o), a fin de dar a conocer el grado de avance de las obras en proceso y contribuir en la toma de decisiones.
8. Coadyuvar con la Subdirección de Construcción en la gestión de los recursos de los factores de incremento de los insumos de construcción cuando se requiera, con la finalidad de realizar su aplicación.
9. Suscribir y autorizar la documentación que se genere, relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de mantener la operación de los programas de obras asignados.
10. Solicitar a las Residencias Generales los Dictámenes Técnicos debidamente requisitados, a fin de integrar, complementar y tramitar en tiempo y forma la información, solicitudes y documentos requeridos por la Dirección General Jurídica en procedimientos administrativos.
11. Solicitar a las Residencias Generales los Dictámenes Técnicos debidamente requisitados, a fin de integrar, complementar y tramitar en tiempo y forma la información, solicitudes y documentos requeridos por la Dirección General Jurídica en procedimientos administrativos.
12. Verificar, revisar y tramitar los expedientes de las obras en procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de contratos ante la Dirección General Jurídica, a fin de llevar a cabo su resolución.
13. Asistir en representación de la o el Director(a) General cuando así lo designe a las reuniones con la o el Subsecretario(a) de Infraestructura, a fin de proporcionar información extraída de los datos de expedientes técnicos, así como de la ejecución y avance de las obras en proceso.
14. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar la atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
15. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.



16. Recibir de la Subdirección de Construcción las obras concluidas, con el objeto de realizar la entrega a las instancias operativas correspondientes mediante acta de entrega-recepción de la ejecutante, incluyendo: inmueble en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento, según corresponda.
17. Coadyuvar con la verificación del cumplimiento de los convenios que se celebren con gobiernos municipales, con la finalidad de garantizar la entrega de tramos carreteros que pasen por zonas urbanas, para su operación, conservación, reconstrucción y ampliación.
18. Solicitar los cursos necesarios para la capacitación de los servidores públicos de la Subdirección con la finalidad de mejorar su desempeño.
19. Coadyuvar con la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales, con la finalidad de actualizar el catálogo de carreteras, caminos, puentes estatales, aeropuertos y aeródromos, incluyendo su estado físico, así como el registro cartográfico correspondiente por municipio.
20. Participar con la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales, a fin de integrar, mantener y actualizar el inventario de las obras de infraestructura en puertos, aeropuertos, líneas férreas y dragados de los puertos, ríos y lagunas.
21. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica la revisión de los Contratos de Obras asignados a la Dirección General, a fin de asesorarse y tener la documentación en regla y formalizada.
22. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven con el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Dirección General de Construcción de Carreteras y Caminos Estatales. 2. El personal subordinado. 3. La o el titular de la Unidad Administrativa. 4. La o el titular de la Subdirección de: Construcción de Caminos y Carreteras Estatales; Maquinaria; Planeación, Programación y Presupuestación de Obra y de Presupuestos de Carreteras y Caminos Estatales. 5. Las Residencias Generales. 6. La o el titular de la Dirección General Jurídica. 7. La o el titular de la Unidad de Transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Realizar trámites en tiempo y forma que permitan el pago oportuno de la Secretaría a las empresas constructoras. 4. Solicitar información físico financiera de las obras, de los expedientes técnicos y demás información pertinente para el Seguimiento de las obras y acciones del Programa Operativo. 5. Solicitar información físico financiera de las obras, de los expedientes técnicos y demás información pertinente para el Seguimiento de las obras y acciones del Programa Operativo. 6. Trámite de Expedientes de Obra. 7. Proporcionar información solicitada.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las o los Entes Fiscalizadores(as) (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones. Solicitar y proporcionar información para trámites de anticipos de obras.



Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Seguimiento Operativo.

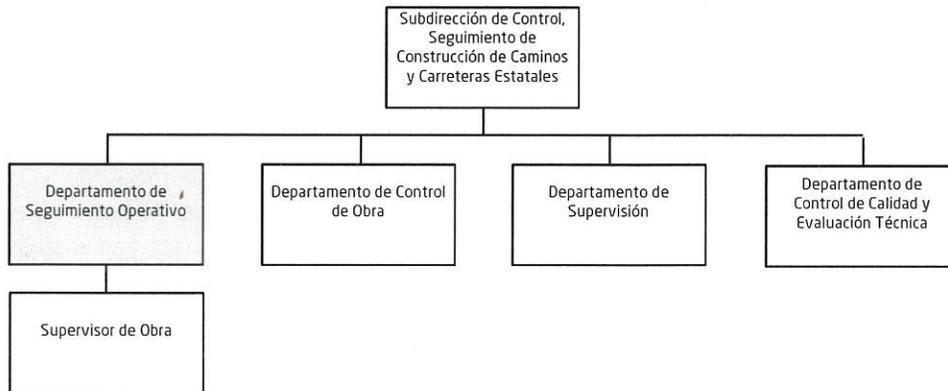
Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Supervisor(a) de Obra.

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular en este puesto, es responsable de dar seguimiento en coordinación con las áreas correspondientes, de los avances de obras durante el proceso de ejecución; de revisar y complementar el expediente técnico que se remite a las Unidad de Licitaciones para la adjudicación de las obras autorizadas; de verificar, revisar y apoyar en los Procedimientos de Terminación Anticipada o de Rescisión de Contratos de Obra Pública a la Dirección General Jurídica; de integrar los informes físicos y financieros de los programas de obras y presentarlos a su jefa(e) inmediata(o) a fin de dar a conocer el grado de avance de las obras en proceso.



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Integrar los informes físicos y financieros de los programas autorizados que se realizan y presentarlos a su jefa(e) inmediata(o), a fin de dar a conocer el grado de avance de las obras en proceso.
2. Revisar y complementar el expediente técnico que se remite a la Unidad de Licitaciones, para la adjudicación de las obras autorizadas, con el fin de realizar la correcta integración del mismo.
3. Verificar, revisar y apoyar en los Procedimientos de Terminación Anticipada o de Rescisión de Contratos de Obra Pública a la Dirección General Jurídica, cuando se le solicite, con la finalidad del incumplimiento en la ejecución de la obra.
4. Integrar a solicitud de su jefa(e) inmediata(o), programas de actividades que permitan dar seguimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la legislación federal y estatal a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y ampliación de las obras públicas, aeroportuarias, portuarias, ferroviarias, dragados, caminos, puentes y túneles sumergidos, atendiendo las prioridades establecidas en el Plan; a fin de identificar las posibles obras que requieran su atención mediata o inmediata y se consideren en los programas que correspondan.
5. Revisar y dar seguimiento a los programas de obra que se realicen en la Dirección General, a fin de vigilar que se cumpla con los tiempos establecidos.
6. Mantener actualizados los sistemas de información, con el fin de que su jefa(e) inmediata(o) disponga de los reportes necesarios para la toma de decisiones.
7. Representar a la o al jefe(a) inmediato(a) en las reuniones de trabajo que se requieran, a fin de dar a conocer el seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras a cargo de la Dirección General.
8. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar la atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
9. Suscribir la documentación relativa al área a su cargo a fin de agilizar los trámites necesarios relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Recibir, clasificar, ordenar y entregar al Archivo General de la Secretaría para su concentración, la documentación que integra el expediente técnico único, al término de su periodo de trámite.
11. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Subdirector(a) de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 2. La o el titular de la Unidad de Licitaciones. 3. La o el titular de la Unidad de Transparencia. 4. La o el titular de la Oficina de Enlace Sectorial del FONDEN, Supervisión y Evaluación Técnica de Obra. 5. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades y proporcionar información. 3. Proporcionar información solicitada 4. Establecer actividades y proporcionar información. 5. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las o los Entes Fiscalizadores(as) (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Obra.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Seguimiento Operativo.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Seguimiento Operativo.
Descripción general	
<p>La o el titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de las obras portuarias, dragados y ferrocarriles en su ámbito geográfico respectivo, así como aplicar la normatividad en los programas de obra en los aspectos técnicos.</p>	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Departamento de Seguimiento Operativo] --- B[Supervisor(a) de Obra] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración que ejecute la Dirección General, reportando a su jefa(e) inmediata(o) los aspectos técnicos y financieros.
2. Elaborar y revisar Presupuestos de Obra, estimando su costo aproximado, a fin de establecer las metas a realizar con relación al presupuesto de egresos.
3. Revisar y validar la elaboración de Generadores y Estimaciones de Obra, a fin de conocer los volúmenes de obra, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos ejecutados.
4. Integrar Bitácora de cada obra, registrando las actividades realizadas en la ejecución de obras, a fin de cumplir con la normatividad establecida en el seguimiento diario de la obra.
5. Coordinar las actividades de las o los residentes en su ámbito geográfico respectivo, con relación a los programas asignados de acuerdo a los trabajos a realizar.
6. Autorizar listas de raya de la zona a su cargo, controlando y organizando al personal eventual de obra a su cargo a fin de agilizar las actividades.
7. Efectuar recorridos en las obras que se encuentran a su cargo, verificando el avance físico-financiero de las obras que permita evaluar la congruencia entre lo programado y lo ejecutado.
8. Atender peticiones de obras a municipios y/o asesoramiento incluso a comités por construcción, realizando un análisis oportuno, a fin de identificar la factibilidad de ejecución de obra pública en la zona, así como del apoyo técnico para la construcción de obras.
9. Supervisar y analizar la elaboración de Finiquitos de Obra, así como de Actas de Entrega respectiva, que cumplan con la normatividad establecida en la materia.
10. Integrar reportes fotográficos de la situación física de las obras, a fin de conocer el estado real de las obras en un momento determinado.
11. Elaborar los cierres administrativos de las obras, integrando un informe del avance registrado hasta el momento del cierre.
12. Organizar las actividades para el suministro de materiales a las Residencias de Obra, distribuyendo adecuadamente el material, a fin de agilizar las labores del área a su cargo.
13. Controlar el uso de los vehículos asignados a la coordinación, para cumplir con los lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
14. Presentar informes generales de los avances de obra, recorridos de zona y los problemas relacionados, a fin de mantener enterado a su jefa(e) inmediata(o).
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Seguimiento Operativo.2. El Proyectista.3. La o el Enlace Administrativo(a).	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinar actividades.2. Intercambiar información técnica de obra.3. Solicitar recursos financieros y comprobar gastos de supervisión de obra, así como solicitar el servicio de vehículos, para la agilización de actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los representantes municipales y/o particulares.2. Las diferentes auditorías.	<ol style="list-style-type: none">1. Atender solicitudes de obra y/o asesoramiento dentro de la zona del Estado.2. Proporcionar información relativa al avance de las obras.



Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Control de Obra.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

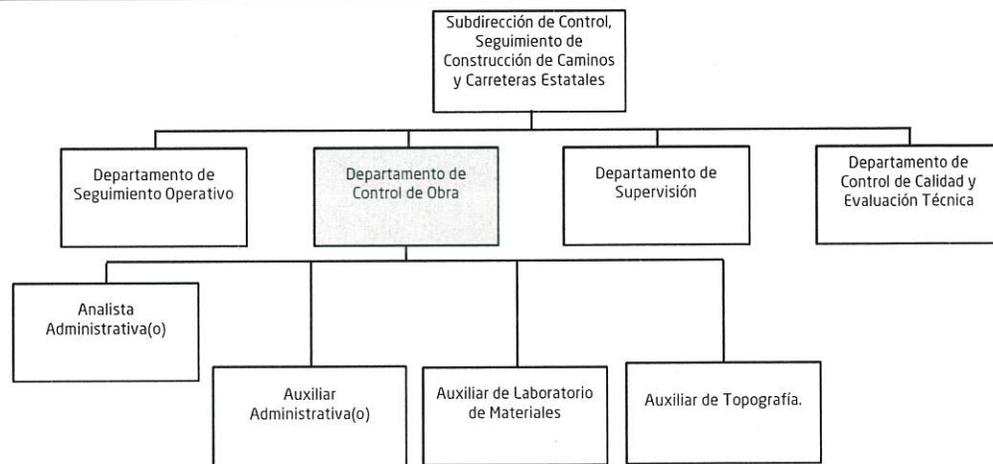
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Analista Administrativa(o).
Auxiliar Administrativa(o).
Auxiliar de Laboratorio de Materiales.
Auxiliar de Topografía.

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de llevar el control y actualizar los avances de obras autorizadas en el Programa Operativo Anual y del Fideicomiso Público de Administración del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, con base a lo reportado por las Residencias Generales; de integrar el resumen ejecutivo con los avances de las obras, para presentarlo de manera mensual al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la integración para trámite de expedientes técnicos ante la Unidad Administrativa para pago de anticipos de obras del Capítulo 6000 y de expedientes técnicos de refrendo para su activación; de revisar que el expediente unitario de obra contenga los documentos necesarios para ser turnado a las Residencias Generales para su resguardo y administración, así como de atender a las empresas contratistas para trámites relacionados con la obra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Atender las solicitudes de información, a fin de relacionarlas con las obras del Programa Operativo Anual y del Fideicomiso Público de Administración del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal de la Dirección General que le turne la o el jefe inmediato(a).
2. Controlar y actualizar los avances de obra referente a los Programas de Obra autorizados de acuerdo a lo reportado por las Residencias Generales, con el fin de mantener informado a su jefa(e) inmediata(o) del status que presentan.
3. Integrar para su trámite ante la Unidad Administrativa los expedientes técnicos de anticipo para pago y los expedientes técnicos de refrendo, a fin de realizar la activación de las obras.
4. Revisar el reporte OED-AVAN emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación para verificar que los avances reportados por dicha Dependencia, coincidan con la información proporcionada por las Residencias Generales, con el fin de obtener la firma de validación de la o del titular de la Dirección General y remitirlo a la Unidad Administrativa para su trámite correspondiente.
5. Integrar el resumen ejecutivo con los avances de las obras para presentarlo de manera mensual al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, con el fin de informar el estado que guardan cada una de ellas.
6. Revisar que el Expediente Unitario de Obra, contenga los documentos necesarios para ser turnado a las Residencias Generales, a fin de resguardarlo y administrarlo.
7. Atender y proporcionar a las empresas contratistas la información necesaria para los trámites de anticipos relacionados con las obras asignadas, a fin de apoyar en la fluidez de la información.
8. Recopilar la información que remiten las Residencias Generales, a fin de la integración del Informe de Gobierno que se presenta anualmente.
9. Atender por instrucciones de su jefa(e) inmediata(o), las solicitudes de información que formule el Instituto Mexicano del Seguro Social respecto a las obras a cargo de la Dirección General, con el fin de cubrir dicha solicitud.
10. Representar a su jefa(e) inmediata(o) en las reuniones de trabajo que se requieran, a fin de dar a conocer los informes relacionados con el control de las obras a cargo de la Dirección General.
11. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar una oportuna atención de las observaciones que, en su caso, se deriven.
12. Suscribir la documentación relativa al área a su cargo, a fin de agilizar los trámites necesarios relacionados con el desempeño de sus funciones.
13. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Subdirector(a) de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 2. El personal subordinado. 3. La o el titular de la Unidad Administrativa. 4. Los Residentes Generales. 5. La o el titular de la Unidad de Transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Realizar trámites en tiempo y forma relacionados con las obras del Programa Operativo Anual. 4. Solicitar información físico financiera de las obras, de los expedientes técnicos y demás información pertinente para el control de las obras y acciones del Programa Operativo Anual. 5. Proporcionar la información solicitada.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las o los Entes Fiscalizadores(as) (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 2. Las Empresas Contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones. 2. Solicitar y proporcionar información para trámites de anticipos de obras.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Control de Obra.

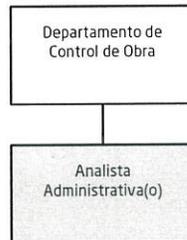
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control de Obra.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de tramitar la documentación generada por la ejecución de obras públicas por contrato o por administración; de elaborar los Expedientes Técnicos de Obra; así como del trámite administrativo de la documentación remitida a la oficina.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obra pública, según los lineamientos para la gestión financiera de ésta, a fin de integrar y presentar los trámites generados por la ejecución de obra pública por contrato o administración.
2. Apoyar a su Jefa(e) inmediata(o) en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con el Auxiliar de Registro de Información, con la finalidad de verificar el avance físico-financiero de las obras a ejecutar en el presente ejercicio y de las obras sujetas a refrendarse.
3. Justificar ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la actividad en materia de construcción que realizará la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales, enviando descripción general del camino, croquis de ubicación y reporte fotográfico, a fin de liberar el permiso de impacto ambiental, dando cumplimiento a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente con su reglamento.
4. Realizar estudios de pre-inversión de los proyectos de obra, con la finalidad de determinar la vida útil del camino, la generación de empleo y beneficios que trae consigo el Proyecto.
5. Revisar que las Estimaciones de Obra integren números generadores, Croquis de ubicación, Pruebas de control de calidad, Boletas de estimaciones, Facturas, Notas de Bitácora, trabajos estimados y reporte fotográfico, a fin de cumplir con la normatividad y contenido de los mismos de acuerdo a ley.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Control de Obra.2. Las o los Supervisores(as) de Obra.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinarse en actividades.2. Solicitar información de las obras que tienen a su cargo y proporcionar las estimaciones correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Control de Obra.

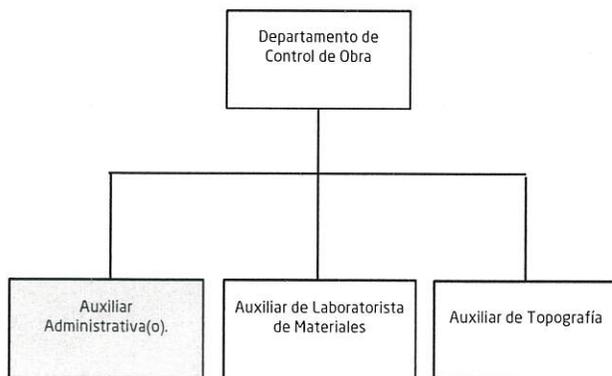
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control de Obra.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, y capturar la información para mantener actualizados los expedientes y carpetas de documentos que integran el archivo del área.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Recibir, analizar, clasificar y ordenar la documentación que integra el archivo del área, a fin de agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos con la finalidad de dar trámite a la información que se genere en el área.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del área.
4. Llevar a cabo los procedimientos de trabajo establecidos en el área, con el objeto de que sean aplicados conforme a los lineamientos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Control de Obra.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



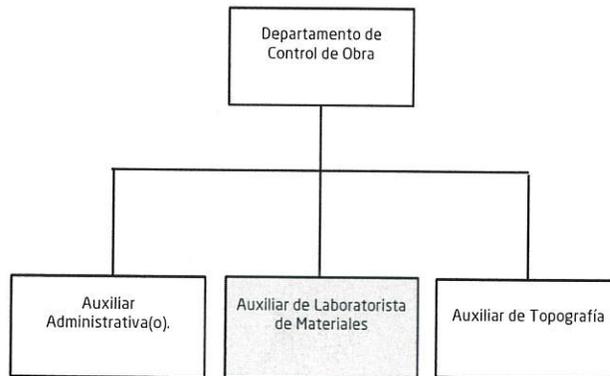
Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar de Laboratorista de Materiales.
Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Control de Obra.
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control de Obra.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de auxiliar en las actividades de análisis de los materiales propuestos para la construcción de las obras, tomar muestreos, realizar tendido, secado y compactación de la muestra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Auxiliar en la aplicación del método de muestreo y prueba de materiales de manera eficiente, con la finalidad de obtener los resultados reales correspondientes al material del suelo de un área determinada.
2. Tomar y preparar muestras para el análisis según sea el caso, con la finalidad de aplicar el método de muestreo y prueba de materiales.
3. Preparar el material a utilizar, con la finalidad de realizar el muestreo de la mejor manera.
4. Realizar la compactación de las muestras, a fin de obtener resultados fehacientes del análisis de la muestra
5. Auxiliar en la codificación y clasificación de las muestras, con la finalidad de no revolver los diferentes tipos de muestras que se estén analizando.
6. Registrar las observaciones de los muestreos realizados, para poder elaborar el informe de resultados.
7. Apoyar en la elaboración del inventario de materiales y herramientas de laboratorio, con la finalidad de tener un control y una buena administración del equipo bajo su resguardo.
8. Limpiar los materiales y equipo utilizado en la actividad, a fin de asegurar su buen funcionamiento.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Jefe(a) inmediato(a).	1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar de Topografía.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Control de Obra.

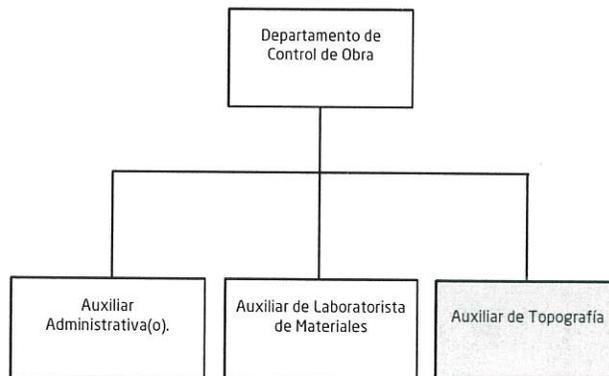
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: de La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control de Obra.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en el levantamientos y estudios topográficos para la construcción de carreteras, presas, drenajes, alimentación de aguas, túneles, control de hundimientos, puentes, entre otros, necesarios para la transcripción de las medidas y niveles en el diseño de los planos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Apoyar en la realización de levantamientos topográficos de carreteras y caminos estatales rurales y urbanos, con la finalidad de cumplir normatividad existente en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Apoyar en determinar las coordenadas geográficas de latitud, longitud y altitud con la finalidad de dar posición geográfica a puntos importantes sobre la superficie terrestre.
3. Localizar los puntos obligados a fin de dar el inicio de los niveles y medidas, en la realización de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros.
4. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de topografía a su cargo, con la finalidad de resguardar y supervisar el buen uso del equipo de trabajo.
5. Mantener en buen estado el equipo y demás material de trabajo que se le asigne, con la finalidad de tener un excelente desempeño en sus actividades y obtener los resultados de medición exactos.
6. Marcar referencias y niveles para la construcción de los caminos, con la finalidad de determinar la ubicación de las indicaciones y especificaciones del lugar de referencia.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Control de Obra.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Supervisión.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

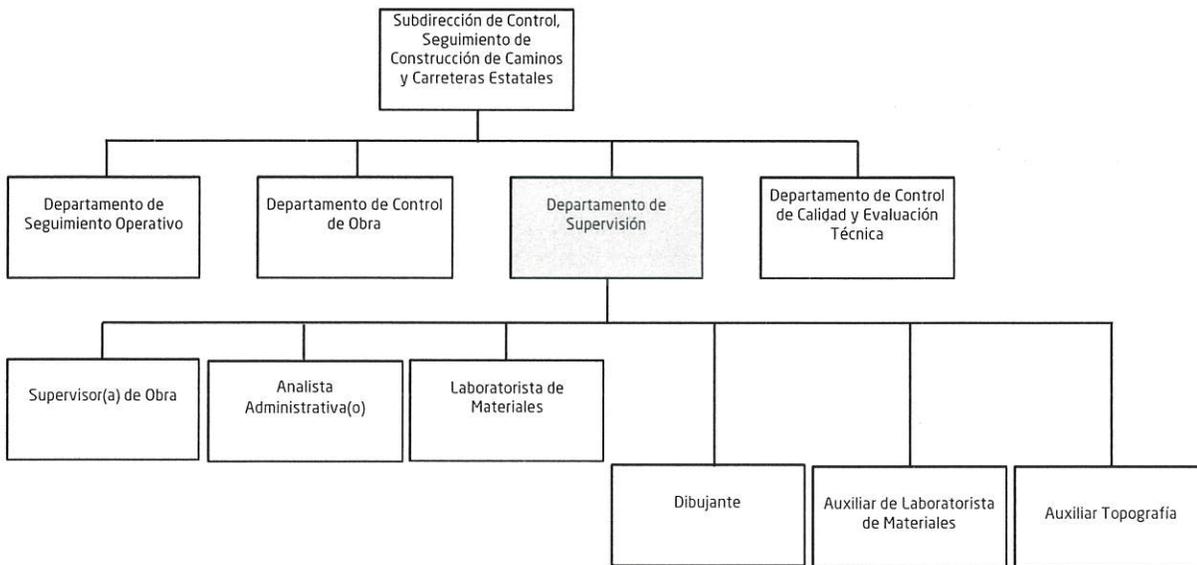
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Supervisor(a) de Obra.
Analista Administrativa(o).
Laboratorista de Materiales.
Dibujante.
Auxiliar de Laboratorista de Materiales.
Auxiliar de Topografía.

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

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

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Supervisar que las obras se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos y costos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra, y la normatividad aplicable, con el fin de que se cumplan los objetivos y metas establecidas.
2. Coadyuvar con las Residencias Generales para realizar las acciones urgentes, con el fin de evitar mayores gastos de ejecución o deterioro de los trabajos ya realizados.
3. Coordinar con las Residencias Generales las acciones, a fin de dar seguimiento y supervisar los programas de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de las obras en ejecución y/o terminadas.
4. Evaluar y dar seguimiento a los programas de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de las obras en ejecución y/o terminadas, a fin de informar a la Subdirección sobre el avance en la ejecución de las obras conforme al calendario y presupuesto autorizados.
5. Supervisar en coordinación con las Residencias Generales, el proyecto, instalación y operación del señalamiento y los dispositivos de seguridad que se instalen en las obras, a fin de brindar mayor seguridad.
6. Coordinar a las Unidades de supervisión externa que contrate la Secretaría, a fin de realizar un seguimiento de la ejecución de los trabajos contratados.
7. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de licitación, suspensiones, rescisiones y/o terminaciones anticipadas de los Contratos de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de actuar de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8. Supervisar que los materiales, equipo y mano de obra utilizada en la ejecución de los trabajos de la construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras a cargo de la Dirección General, a fin de que cumplan con las características, especificaciones contratadas y programadas.
9. Elaborar informes de avances físicos de las obras ejecutadas a fin de proponer, en su caso, las acciones correctivas que procedan en coordinación con las Residencias Generales.
10. Realizar visitas periódicas a las obras con la Residencia asignada, a fin de supervisar los avances físicos de las obras en ejecución y que los materiales y equipos utilizados cumplan con lo contratado y la normativa vigente.
11. Solicitar a la Unidad Administrativa los recursos necesarios para la ejecución de actividades del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
12. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados.
13. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.
14. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 2. Los titulares de las Residencias Generales. 3. La o el titular de la Unidad Administrativa. 4. La o el titular de la Unidad de Licitaciones. 5. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Tramitar las solicitudes de recursos y su comprobación. 4. Participar en los procesos de licitación. 5. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las o los Entes Fiscalizadores(as) (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 2. Las Empresas contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones a través del área correspondiente. 2. Proporcionar y solicitar información; así como coordinar actividades a través de las residencias generales.



Identificación

Nombre del Puesto: Supervisor(a) de Obra.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Supervisión.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Supervisión.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de supervisar y dar seguimiento a las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de las obras portuarias, dragados y ferrocarriles en su ámbito geográfico respectivo, así como aplicar la normatividad en los programas de obra en los aspectos técnicos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración que ejecute la Dirección General, reportando a su jefa(e) inmediata(o) los aspectos técnicos y financieros.
2. Elaborar y revisar Presupuestos de Obra, estimando su costo aproximado, a fin de establecer las metas a realizar con relación al presupuesto de egresos.
3. Revisar y validar la elaboración de generadores y Estimaciones de Obra, a fin de conocer los volúmenes de obra, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos ejecutados.
4. Integrar Bitácora de cada obra, registrando las actividades realizadas en la ejecución de obras, a fin de cumplir con la normatividad establecida en el seguimiento diario de la obra.
5. Coordinar las actividades de los residentes en su ámbito geográfico respectivo, con relación a los programas asignados de acuerdo a los trabajos a realizar.
6. Autorizar listas de raya de la zona a su cargo, controlando y organizando al personal eventual de obra a su cargo a fin de agilizar las actividades.
7. Efectuar recorridos en las obras que se encuentran a su cargo, verificando el avance físico-financiero de las obras que permita evaluar la congruencia entre lo programado y lo ejecutado.
8. Atender peticiones de obras a municipios y/o asesoramiento incluso a comités por construcción, realizando un análisis oportuno, a fin de identificar la factibilidad de ejecución de obra pública en la zona, así como del apoyo técnico para la construcción de obras.
9. Supervisar y analizar la elaboración de Finiquitos de Obra, así como de Actas de Entrega respectiva, que cumplan con la normatividad establecida en la materia.
10. Integrar reportes fotográficos de la situación física de las obras, a fin de conocer el estado real de las obras en un momento determinado.
11. Elaborar los cierres administrativos de las obras, integrando un informe del avance registrado hasta el momento del cierre.
12. Organizar las actividades para el suministro de materiales a las Residencias de Obra, distribuyendo adecuadamente el material, a fin de agilizar las labores del área a su cargo.
13. Controlar el uso de los vehículos asignados a la coordinación, para cumplir con los lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
14. Presentar informes generales de los avances de obra, recorridos de zona y los problemas relacionados, a fin de mantener enterado a su jefa(e) inmediata(o).
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Supervisión.2. La o el Proyectista.3. La o el Enlace Administrativo(a).	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinar actividades.2. Intercambiar información técnica de obra.3. Solicitar recursos financieros y comprobar gastos de supervisión de obra, así como solicitar el servicio de vehículos, para la agilización de actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las o los representantes municipales y/o particulares.2. Las diferentes auditorías.	<ol style="list-style-type: none">1. Atender solicitudes de obra y/o asesoramiento dentro de la zona del Estado.2. Proporcionar información relativa al avance de las obras.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Supervisión.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Supervisión.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de tramitar la documentación generada por la ejecución de obras públicas por contrato o por administración; de elaborar los Expedientes Técnicos de Obra; así como del trámite administrativo de la documentación remitida a la oficina.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Departamento de Supervisión] --> B[Supervisor(a) de Obra] A --> C[Analista Administrativa(o)] A --> D[Laboratorista de Materiales] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obra pública, según los lineamientos para la gestión financiera de ésta, a fin de integrar y presentar los trámites generados por la ejecución de obra pública por contrato o administración.
2. Apoyar a su Jefa(e) inmediata(o) en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con el Auxiliar de Registro de Información, con la finalidad de verificar el avance físico-financiero de las obras a ejecutar en el presente ejercicio y de las obras sujetas a refrendarse.
3. Justificar ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la actividad en materia de construcción que realizará la Dirección General de Carreteras y Caminos Estatales, enviando descripción general del camino, croquis de ubicación y reporte fotográfico, a fin de liberar el permiso de impacto ambiental, dando cumplimiento a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente con su reglamento.
4. Realizar estudios de pre-inversión de los proyectos de obra, con la finalidad de determinar la vida útil del camino, la generación de empleo y beneficios que trae consigo el Proyecto.
5. Revisar que las Estimaciones de Obra integren números generadores, Croquis de ubicación, Pruebas de control de calidad, Boletas de estimaciones, Facturas, Notas de Bitácora, trabajos estimados y reporte fotográfico, a fin de cumplir con la normatividad y contenido de los mismos de acuerdo a ley.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Supervisión.2. Las o los Supervisores(as) de Obra.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinarse en actividades.2. Solicitar información de las obras que tienen a su cargo y proporcionar las estimaciones correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Laboratorista de Materiales.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.

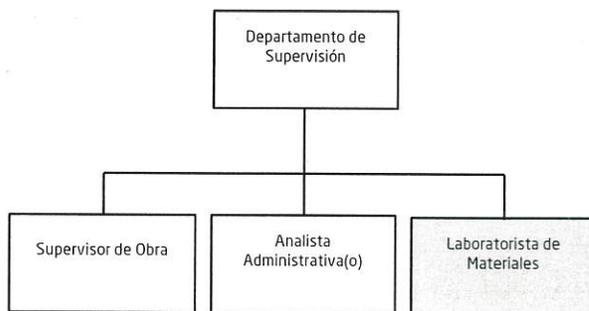
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de coordinar los estudios topográficos que se realizan en el Departamento de Supervisión, así como de supervisar las actividades de análisis de los materiales propuestos para la construcción de las obras, así como de mantener informado al área ejecutora de obra sobre el control de calidad con que se cuenta.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Realizar investigaciones de estudio, ensayos, experimentos y análisis en el campo correspondiente según instrucciones de su jefa(e) inmediata(o), a fin de evitar situaciones de riesgo.
2. Aplicar el método de muestreo y prueba de materiales de manera eficiente, con la finalidad de obtener los resultados reales correspondientes al material del suelo de un área determinada.
3. Tomar y preparar muestras para el análisis según sea el caso, con la finalidad de aplicar el método de muestreo y prueba de materiales.
4. Indicar que se prepare el material a utilizar, con la finalidad de realizar el muestreo de la mejor manera.
5. Indicar que se realice la compactación de las muestras, a fin de obtener resultados fehacientes del análisis de la muestra.
6. Codificar y clasificar las muestras, con la finalidad de no revolver los diferentes tipos de muestras que se estén analizando.
7. Efectuar mediciones y cálculos, con la finalidad de obtener los resultados correctos.
8. Registrar las observaciones, de los muestreos realizados, a fin de poder elaborar el informe de resultados.
9. Mantener informadas a las áreas ejecutoras de obra, sobre los resultados obtenidos en los muestreos, con la finalidad de que las áreas informen a sus empleados los cuidados que deberán implementar en el desarrollo de sus actividades.
10. Elaborar inventario de materiales y herramientas de laboratorio, con la finalidad de tener un control y una buena administración del equipo bajo su resguardo.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Supervisión.2. La o el Enlace Administrativo(a).3. Las y los Residentes de Obra y/o supervisoras(es).4. Las áreas ejecutoras.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar recursos financieros y comprobar gastos de salidas a obra, así como solicitar el servicio de vehículos, para la agilización de actividades.3. Solicitar ubicación de las áreas para la toma de las muestras.4. Informar sobre el control de calidad con que se cuenta
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Dibujante.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Supervisión.

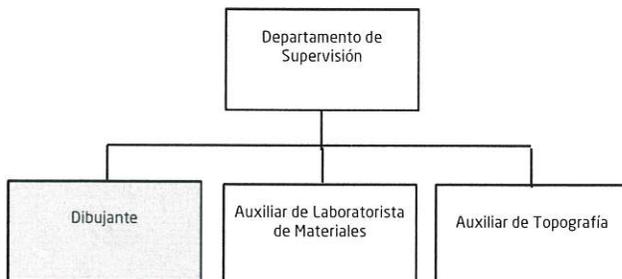
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Supervisión.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable del diseño, elaboración de letreros de áreas, espectaculares para obras y trípticos, así como del apoyo en la elaboración de gráficas de ubicación de poblados.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Recibir indicaciones de la o del titular del Departamento de Supervisión, a fin de realizar la elaboración de señaléticas de las diferentes áreas.
2. Apoyar en el diseño y elaboración de trípticos, con el objeto de tener información sobre las carreteras, puentes, Etc.
3. Elaborar gráficas de ubicación de poblados y vías de comunicación, con determinados colores distintivos, a fin de que permitan determinar los fondos de apoyo para esas comunidades.
4. Elaborar espectaculares, de determinados proyectos, con la finalidad de que la actividad se lleve a cabo dentro de los tiempos establecidos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Supervisión.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar de Laboratorista de Materiales.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Supervisión.

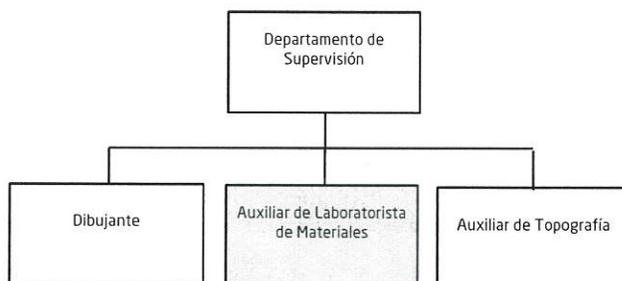
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Supervisión.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de auxiliar en el análisis de los materiales necesarios para la construcción de carreteras, puentes y otras obras a cargo de la Secretaría, extrayendo las muestras del banco de materiales y de las compactaciones de la obra ejecutada.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Preparar los materiales, a fin de realizar los estudios correspondientes.
2. Seleccionar la cantidad necesaria de los materiales para realizar el análisis correspondiente, bajo la supervisión del Laboratorista de Materiales.
3. Auxiliar en el análisis de los materiales con el objeto de obtener los elementos de mejor calidad para los diferentes proyectos.
4. Obtener muestras de las compactaciones en las obras terminadas, con el objeto de realizar análisis necesarios.
5. Auxiliar en el control de calidad de los materiales de construcción de las obras a las cuales se hagan estudios, a fin de tener información ordenada de las obras asignadas.
6. Efectuar pruebas de resistencia de materiales para construcción, a fin de utilizar los materiales adecuados para las obras de construcción autorizadas.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Supervisión.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar de Topografía.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Supervisión.

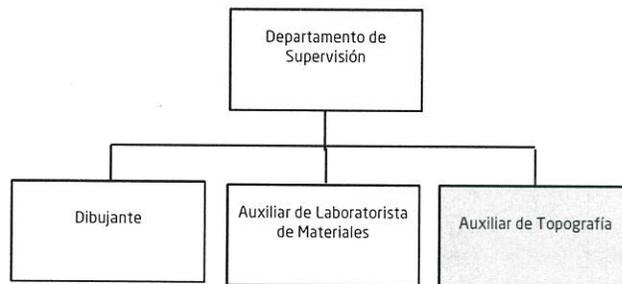
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Supervisión.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en el levantamientos y estudios topográficos para la construcción de carreteras, presas, drenajes, alimentación de aguas, túneles, control de hundimientos, puentes, entre otros, necesarios para la transcripción de las medidas y niveles en el diseño de los planos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Apoyar en la realización de levantamientos topográficos de carreteras y caminos estatales rurales y urbanos, con la finalidad de cumplir normatividad existente en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Apoyar en determinar las coordenadas geográficas de latitud, longitud y altitud con la finalidad de dar posición geográfica a puntos importantes sobre la superficie terrestre.
3. Localizar los puntos obligados para el inicio de los niveles y medidas, en la realización de los estudios topográficos tales como: trazos, nivelaciones, secciones transversales, drenajes, entre otros.
4. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de topografía a su cargo, con la finalidad de resguardar y supervisar el buen uso del equipo de trabajo.
5. Mantener en buen estado el equipo y demás material de trabajo que se le asigne, con la finalidad de tener un excelente desempeño en sus actividades y obtener los resultados de medición exactos.
6. Marcar referencias y niveles para la construcción de los caminos, con la finalidad de determinar la ubicación de las indicaciones y especificaciones del lugar de referencia.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Supervisión.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

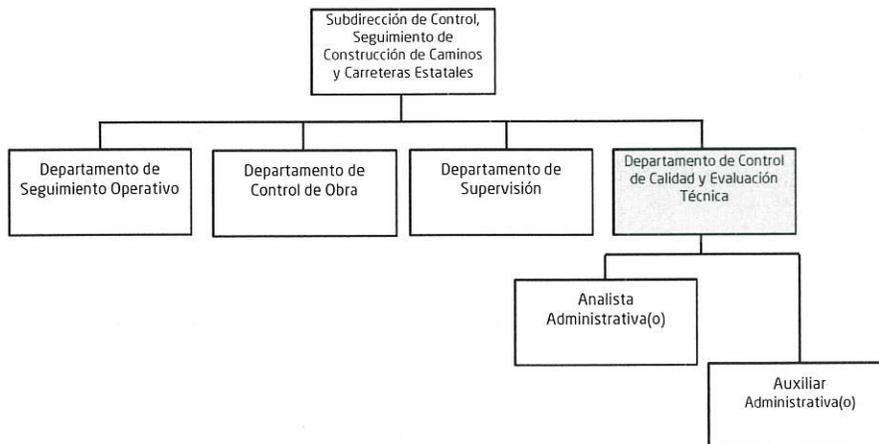
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Analista Administrativa(o).
Auxiliar Administrativa(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de verificar que durante la ejecución de los trabajos que se realizan, se implementen los controles de calidad necesarios que aseguren que las obras cumplan con lo establecido en los contratos; que se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, y que se dé cumplimiento con la normatividad de la materia.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Realizar visitas aleatorias de inspección a las unidades de control de calidad que propongan las contratistas, para llevar a cabo la validación y aprobación de que cumplan con los lineamientos señalados en la normativa vigente en cuanto a capacidad de personal y equipos, a fin de que puedan desarrollar el control de calidad de los trabajos de construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de caminos y puentes que se realicen.
2. Recibir por parte de las Residencias Generales de Construcción los reportes de laboratorio que incluyen las Estimaciones de Obras ejecutadas y/o en ejecución, con el objeto de revisar y verificar que se cumpla con las especificaciones establecidas en el proyecto y la normativa aplicable, informando a la Residencia General y Jefa(e) Inmediata(o), los resultados obtenidos.
3. Recibir la solicitud de las Residencias Generales para visitar las obras y realizar las pruebas de laboratorio, a fin de verificar la calidad de los materiales, compactaciones, espesores, entre otros, informando a la Residencia General y Jefa(e) Inmediata(o), los resultados obtenidos.
4. Apoyar a la o al Jefe(a) Inmediato(a) con la coordinación de las Unidades Verificadoras de Calidad que contrate la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales, a fin de realizar el aseguramiento de la calidad de los trabajos en ejecución y/o ejecutados.
5. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de licitación, suspensiones, rescisiones y/o terminaciones anticipadas de los Contratos de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de estar de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Verificar el control de calidad de la construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras de caminos y puentes que se realicen, a fin de que cumplan con las características, especificaciones y normativa vigente.
7. Realizar visitas periódicas a las obras con la o el Residente asignado(a), con la finalidad de corroborar que los materiales utilizados y los trabajos cumplan con la normativa vigente.
8. Solicitar a la Unidad Administrativa los recursos necesarios para la ejecución de actividades del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
9. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados.
10. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.
11. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de que se brinde atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 2. Las o los titulares de las Residencias Generales. 3. La o el titular de la Unidad Administrativa. 4. La o el titular de la Unidad de Licitaciones. 5. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Tramitar las solicitudes de recursos y su comprobación. 4. Participar en los procesos de licitación 5. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las o los Entes Fiscalizadores(as) (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 2. Las Empresas contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones a través del área correspondiente. 2. Proporcionar y solicitar información; así como coordinar actividades a través de las residencias generales.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de tramitar la documentación generada por la ejecución de obras públicas por contrato o por administración; de elaborar los Expedientes Técnicos de Obra; así como del trámite administrativo de la documentación remitida a la oficina.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica] --- B[Analista Administrativa(o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obra pública, según los lineamientos para la gestión financiera de ésta, a fin de integrar y presentar los trámites generados por la ejecución de obra pública por contrato o administración.
2. Apoyar a su Jefa(e) Inmediata(o) en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con el Auxiliar de Registro de Información, con la finalidad de verificar el avance físico-financiero de las obras a ejecutar en el presente ejercicio y de las obras sujetas a refrendarse.
3. Justificar ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la actividad en materia de construcción que realizará la Dirección General de Carreteras y Caminos Estatales, enviando descripción general del camino, croquis de ubicación y reporte fotográfico, a fin de liberar el permiso de impacto ambiental, dando cumplimiento a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente con su reglamento.
4. Realizar estudios de pre-inversión de los proyectos de obra, con la finalidad de determinar la vida útil del camino, la generación de empleo y beneficios que trae consigo el Proyecto.
5. Revisar que las Estimaciones de Obra integren números generadores, Croquis de ubicación, Pruebas de control de calidad, Boletas de estimaciones, Facturas, Notas de Bitácora, trabajos estimados y reporte fotográfico, a fin de cumplir con la normatividad y contenido de los mismos de acuerdo a ley.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica2. Las o los Supervisores(as) de Obra.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinarse en actividades.2. Solicitar información de las obras que tienen a su cargo y proporcionar las estimaciones correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Control de calidad y Evaluación Técnica.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, y capturar la información para mantener actualizados los expedientes y carpetas de documentos que integran el archivo del área.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica] --- B[Auxiliar Administrativa(o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Recibir, analizar, clasificar y ordenar la documentación que integra el archivo del área, a fin de agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos, con la finalidad de dar trámite a la información que se genere en el área.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, a fin de apoyar al cumplimiento de las funciones del área.
4. Llevar a cabo los procedimientos de trabajo establecidos en el área, con la finalidad que sean aplicados conforme a los lineamientos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

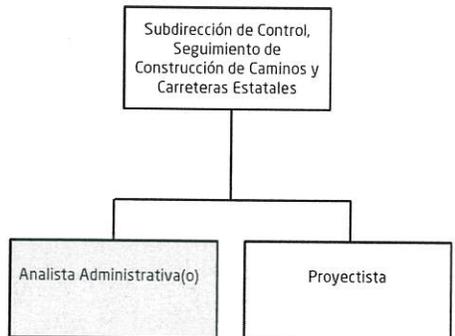
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en la integración de Expedientes Técnicos de Obra, de revisar que las Estimaciones de Obra cumplan con la normatividad establecida, así como analizar los procesos que se realicen en el área de su adscripción.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Apoyar en la integración de los Expedientes Técnicos de Obra, con el objeto de agilizar los trámites de obra pública.
2. Solicitar los avances físico-financiero actualizados a la oficina de registro de información a fin de apoyar a su jefa(e) inmediata(o) con datos confiables.
3. Proporcionar previo acuerdo a su jefa(e) inmediata(o), información solicitada por las auditorías realizadas con el fin de evitar observaciones.
4. Apoyar en la integración de las Estimaciones de Obra, con el fin de que cumplan con la normatividad establecida en la materia.
5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa, a fin de tomar las medidas necesarias a la brevedad.
6. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los trámites que se llevan a cabo por el área de su adscripción, con el objeto de agilizar y simplificar administrativamente sus actividades.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven con el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector(a) de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Proyectista.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar estudios técnicos de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno del Estado, de integrar y corregir los anexos técnicos y de obra, además de determinar el costo de construcción de la obra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Revisar y analizar los presupuestos de las obras a ejecutar, a fin de verificar que la integración de los conceptos e importes que se presupuesten para la realización de las obras sea correcta.
2. Supervisar la integración de los Expedientes Técnicos de Obra que respaldan el avance de las obras, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Autorizar la programación de los proyectos en ejecución y por ejecutar de las obras que se desarrollan por la dirección, a fin de cumplir con los tiempos establecidos.
4. Observar que la integración de los informes físicos y financieros del Programa Operativo Anual permita conocer el grado de avance de las obras en proceso, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones estratégicas de su jefa(e) inmediata(o) así como conocer la situación actual de las obras que se realizan.
5. Establecer controles que agilicen la tramitación de Estimaciones de Obra ante el enlace administrativo, incluyendo el Programa de Obra Autorizado, a fin de contar con conceptos fuera de avance físico-financiero y verificar se ejecuten las obras de acuerdo a las especificaciones del contrato.
6. Organizar los registros de los factores de incremento de los insumos de construcción, a fin de actualizar las cifras de costos utilizados en obra.
7. Participar en la planeación de obras a considerar en el Programa Operativo Anual del siguiente año, a fin de incluirlas en el presupuesto correspondiente.
8. Autorizar Finiquitos de Obra verificando que sean correctos los cargos en contra o a favor de la o el contratista o Dependencia, en su caso, al término de una obra, a fin de agilizar los trámites que se realizan en el área administrativa.
9. Revisar las cotizaciones y presupuestos de insumos para las obras programadas de la correcta selección de precios, con el objeto de elegir la mejor opción de compra de insumos.
10. Proponer los proyectos de acuerdo a su rentabilidad socioeconómica, a fin de informar a su jefa(e) inmediata(o) su factibilidad y que sirva de base para la toma de decisiones.
11. Atender a las empresas constructoras que ejecutan obra en la Dirección General con la recepción de información de los factores de incremento de los insumos de construcción, así como de la evaluación de los mismos.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven con el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Subdirector(a) de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.2. Las o los Supervisores(as) de Obra.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Intercambiar información relativa a avances físicos-financieros de las obras.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación dentro de las actividades del área de trabajo.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales] --- B[Auxiliar Administrativa(o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	 Unidad Administrativa	 Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	 Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Apoyar a su jefa(e) inmediata(o) en la captura de las bases de datos de obras, que están a cargo de la Subdirección, con la finalidad de manejar cifras confiables y actualizadas.
2. Integrar las fotografías y apoyar en la digitalización de las mismas, para su representación en los reportes solicitados.
3. Capturar la información relativa al sistema de control de obra pública, a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a los avances reportados.
4. Realizar las correcciones o modificaciones en la captura de la información solicitada por su jefa(e) inmediata(o), a fin de tomar decisiones con la información.
5. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, con el objeto de apoyar en la captura cuando así se le indique.
6. Salvaguardar información del área, así como mantener la discreción de los asuntos encomendados, a fin de tener un resguardo que garantice la autenticidad de la información.
7. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe a fin de resguardar la información procesada.
8. Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información, a fin de facilitar su localización.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven con el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector(a) de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Maquinaria.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Titular del Departamento Técnico de Maquinaria. Titular del Departamento de Control de Maquinaria. Titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
Descripción general	
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la Subdirección a su cargo; de brindar apoyo con maquinaria y equipo en aquellos acuerdos que le sean indicados por la o el Director(a) General; de dar atención con maquinaria y/o equipo en desastres naturales; de presentar el Programa de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo para autorización, así como de los presupuestos solicitados para la utilización de dicha maquinaria.</p>	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales] --> B[Subdirección de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales] A --> C[Subdirección de Control, Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales] A --> D[Subdirección de Maquinaria] D --> E[Departamento Técnico de Maquinaria] D --> F[Departamento de Control de Maquinaria] D --> G[Departamento de Mantenimiento de Maquinaria] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Coordinar la utilización de maquinaria y equipo que le solicite la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales, a fin de brindar apoyo a los Ayuntamientos y /o Dependencias que sean instruidos por la o el Secretario(a).
2. Establecer previo acuerdo con la o el Director(a) General los programas de mantenimiento de la maquinaria y equipo, gestionando el presupuesto correspondiente, con la finalidad de cumplir con las especificaciones, lineamientos y normatividad establecidos.
3. Supervisar el avance de los programas de mantenimiento y utilización de maquinaria y equipo a fin de vigilar su correspondencia con lo planeado y su apego a los presupuestos autorizados.
4. Gestionar ante Dirección General de Construcción de Carreteras y Caminos Estatales y la Unidad Administrativa los recursos tanto para el pago de viáticos, adquisición de refacciones y demás materiales y suministros necesarios, con la finalidad de aplicarlos en los programas de trabajo asignados.
5. Coordinar que los presupuestos de mantenimiento, formulados por las áreas a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos de los programas que sean establecidos para el logro de los objetivos de la Secretaría.
6. Vigilar que el mantenimiento de maquinaria y equipo se desarrolle adecuadamente, con el fin de contar con unidades en condiciones de operación cuando se requiera.
7. Vigilar los programas de supervisión de la maquinaria y equipo, con la finalidad de que se realicen adecuadamente.
8. Verificar que el control de la maquinaria y equipo sea óptimo respecto a las condiciones de operación, ubicación y traslado, a fin de realizar un adecuado funcionamiento.
9. Verificar que se tramite oportunamente la comprobación de las acciones con maquinaria y equipo ante la Dirección General de Construcción de Carreteras y Caminos Estatales y la Unidad Administrativa, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
10. Verificar que se cumpla en tiempo y forma con el programa de visitas técnicas a los lugares solicitantes de apoyo, con el fin de conocer los trabajos, con maquinaria y equipo y su tiempo de ejecución.
11. Atender las indicaciones de la o del Director(a) General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales enviando maquinaria y/o equipo a las zonas del Estado que resulten afectadas por eventos climatológicos, a fin de que sea inmediata y oportuna la atención.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección a su cargo y una vez aprobado, realizar las acciones que se requieran, a fin de dar cumplimiento y ejercicio oportuno.
13. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de mantenimiento de la maquinaria y equipo.



Funciones

14. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.
15. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, a fin de brindar atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
16. Solicitar cursos de capacitación y/o actualización para el personal operativo, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Director(a) General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 2. La o el Subdirector(a) de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales y la o el Subdirector(a) de Control y Seguimiento de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales. 3. El personal subordinado. 4. La o el titular de la Unidad Administrativa. 5. La o el titular de la Unidad de Transparencia. 6. La o el titular de la Dirección General Jurídica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades relativas a la asignación de maquinaria. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades. 4. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades. 5. Proporcionar la información solicitada. 6. Tramitar los asuntos relacionados con la maquinaria y equipo.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las o los Entes Fiscalizadores(as) (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 2. Los Ayuntamientos, Patronatos y/o Dependencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones. 2. Atender sus solicitudes de maquinaria y equipo para la ejecución de acciones, así como también para la atención de contingencias.



Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento Técnico de Maquinaria.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Maquinaria.

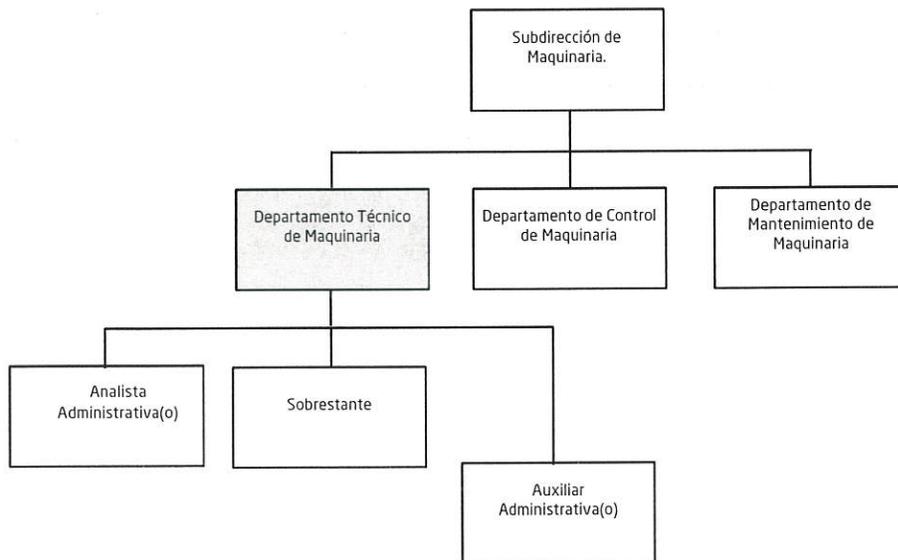
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Analista Administrativa(o).
Sobrestante.
Auxiliar Administrativa(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Maquinaria.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de que se lleven a cabo las visitas técnicas a los distintos municipios donde se solicite maquinaria y equipo; de elaborar los Dictámenes Técnicos de maquinaria y equipo, y de la integración del expediente relacionado con la asignación de la maquinaria.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Programar visitas técnicas a los distintos Municipios del Estado que le indique su Jefa(e) Inmediata(o), donde soliciten apoyo con maquinaria y equipo, a fin de verificar las condiciones del lugar, y establecer el periodo de utilización del mismo.
2. Elaborar Dictamen Técnico resultado de la visita realizada al lugar de los trabajos, para presentarlo a su Jefa(e) Inmediata(o), a fin de tomar decisiones sobre la factibilidad de brindar el apoyo con maquinaria y equipo.
3. Tramitar ante el Departamento de Control de Maquinaria la disponibilidad de maquinaria y equipo con la finalidad de brindar atención a las solicitudes de apoyos, que celebre la Secretaría con el Ayuntamiento y/o Dependencia.
4. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, a fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento de las funciones asignadas.
5. Integrar expedientes relacionados con la asignación de la maquinaria y equipo utilizado, con la finalidad de dar atención a las solicitudes de apoyos, que celebre la Secretaría con el Ayuntamiento y/o Dependencia.
6. Elaborar reportes mensuales para alimentar el informe trimestral sobre el avance de los indicadores de gestión correspondientes a la subdirección de maquinaria, con el objeto de informar a la dirección general de construcción de carreteras y caminos estatales.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Subdirección de Maquinaria. 2. El Personal Subordinado. 3. La o el titular del Departamento de Control de Maquinaria. 4. La o el titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas y acciones que nos competen. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Coordinar las acciones en la disponibilidad de la maquinaria en función. 4. Coordinar las acciones en las reparaciones de maquinaria acontecidas y necesarias en campo.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Técnico de Maquinaria.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Maquinaria.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, y capturar la información para mantener actualizados los expedientes y carpetas de documentos que integran el archivo del área.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Recibir, analizar, clasificar y ordenar la documentación que integra el archivo del área, con el objeto de agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos, con la finalidad de dar trámite a la información que se genere en el área.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, a fin de dar cumplimiento a las funciones del área.
4. Llevar a cabo los procedimientos de trabajo establecidos en el área, con la finalidad de que sean aplicados conforme a los lineamientos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento Técnico de Maquinaria.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Sobrestante.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento Técnico de Maquinaria.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento Técnico de Maquinaria.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de supervisar los trabajos en ejecución; así como de reportar a su Jefa(e) inmediata(o) los avances físicos y relevantes de las obras.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Supervisar al personal que trabaja en la construcción de la obra, con la finalidad de asegurar el permanente cumplimiento del trabajo asignado.
2. Elaborar reportes relacionados con la ejecución de la obra, informando veraz y oportunamente, a fin de que se puedan ejercer en su caso, acciones de mejora.
3. Recopilar la información necesaria para la integración de reportes fotográficos de la situación física de la obra, a fin de contar con constancia gráfica de los avances logrados en la misma.
4. Llevar el control diario del estado del tiempo, con el propósito de determinar las reprogramaciones, en su caso, que deban realizarse por estas circunstancias.
5. Realizar reportes del personal y maquinaria de obra, a fin de permitir la comprobación de recursos asignados por obra.
6. Elaborar Reporte de Gastos de Combustible y Lubricantes, a fin de permitir la integración correcta de la documentación comprobatoria.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento Técnico de Maquinaria.2. La o el Enlace Administrativo(a).	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar viáticos para la ejecución de la obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa(o).
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento Técnico de Maquinaria.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento Técnico de Maquinaria.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, y capturar la información para mantener actualizados los expedientes y carpetas de documentos que integran el archivo del área.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Departamento Técnico de Maquinaria] --- B[Auxiliar Administrativa(o)] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Recibir, analizar, clasificar y ordenar la documentación que integra el archivo del área, con la finalidad de agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos, con la finalidad de dar trámite a la información que se genere en el área.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, a fin de dar cumplimiento a las funciones del área.
4. Llevar a cabo los procedimientos de trabajo establecidos en el área, con la finalidad de que sean aplicados conforme a los lineamientos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento Técnico de Maquinaria.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Control de Maquinaria.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Maquinaria.

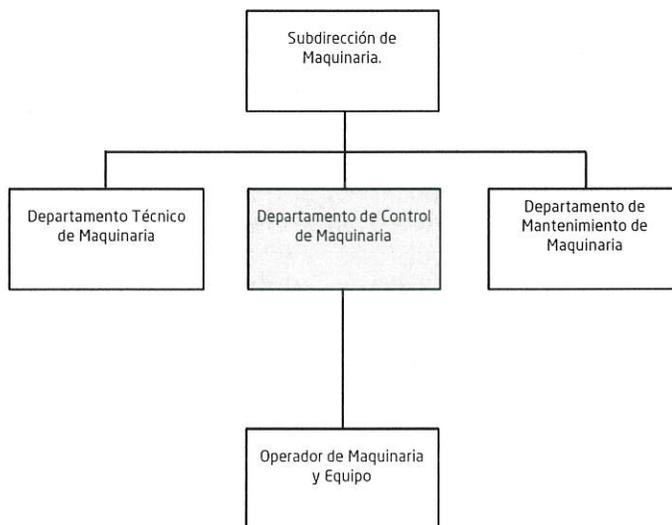
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Operador de Maquinaria y Equipo.

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Maquinaria.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de la asignación de la maquinaria y equipo a las distintas zonas de trabajo que le sean indicadas por la o el Subdirector(a) de Maquinaria, así como de llevar el control de su ubicación mediante las supervisiones necesarias y de la adecuada operación de dicha maquinaria con el fin de informar oportunamente las incidencias.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Realizar la asignación de Operadores de Maquinaria, Equipo Complementario y Vehículos de Autotransporte de Servicio Pesado, a fin de llevar a cabo la ejecución de los trabajos con maquinaria y equipo, que le sean indicados por la o el titular de Subdirección de maquinaria.
2. Verificar que se cumpla con el programa de supervisión de las unidades de maquinaria, equipo complementario y vehículos de autotransporte de servicio pesado, que se encuentren bajo el resguardo del personal adscrito a la subdirección de maquinaria, a fin de evitar contratiempos que impidan llevar a cabo lo planeado.
3. Solicitar a la Unidad Administrativa los recursos necesarios para la ejecución de actividades del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
4. Coordinar los trámites necesarios para que las unidades se concentren oportunamente al concluir las acciones que se ejecutan o al presentarse descomposturas que no puedan atenderse en la zona, a fin de realizar su reparación en el taller.
5. Revisar las condiciones de la Maquinaria, Equipo Complementarios y Vehículos de Autotransporte de Servicio Pesado cuando se concentren a Oficinas Centrales, a fin de que, en caso de requerir alguna reparación, se turne al Departamento de Mantenimiento con la solicitud correspondiente.
6. Recibir las unidades reparadas por el Departamento de Mantenimiento, a fin de vigilar que se realicen las pruebas necesarias que indiquen que dichas unidades, están en las mejores condiciones de operación.
7. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, a fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento de las funciones asignadas.
8. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, con la finalidad de dar la atención oportuna de las observaciones que, en su caso, se deriven.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Subdirección de Maquinaria.2. El Personal Subordinado.3. La o el titular del Departamento Técnico de Maquinaria.4. La o el titular del Departamento de Mantenimiento.5. El Personal de Vigilancia.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.3. Coordinar el envío y concentración de la maquinaria, equipo complementario y vehículos de autotransporte.4. Solicitar las reparaciones y el mantenimiento de la Maquinaria, Equipo Complementario y Vehículos de Autotransporte de Servicio Pesado que lo requieran.5. Coordinar las entradas y salidas de la maquinaria, equipo complementario y vehículos de autotransporte.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria y Equipo.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Control de Maquinaria.

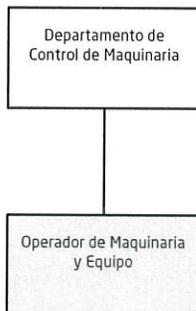
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Control de Maquinaria.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de la operatividad y resguardo de la maquinaria así como de informar a su Jefa(e) Inmediata(o) sus condiciones para el desarrollo óptimo de sus actividades.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Recibir y revisar que las condiciones de la maquinaria sean las óptimas, a fin de garantizar el correcto desarrollo de los trabajos.
2. Recibir y validar la información contenida en los formatos de entrega-recepción del equipo así como recabar las firmas de la persona responsable de la maquinaria en el municipio o localidad, con la finalidad de mantener un control sobre el uso del equipo y las actividades realizadas.
3. Entregar debidamente requisitada la orden de salida de la maquinaria o equipo de las instalaciones, con la finalidad de complementar dicho trámite apegado a la normativa aplicable.
4. Reportar a su Jefa(e) Inmediata(o) el número de horas trabajadas de la máquina, con la finalidad de solicitar se realice el servicio de mantenimiento.
5. Elaborar y entregar reporte de actividades al término de su comisión, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Control de Maquinaria.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Subdirección de Maquinaria.

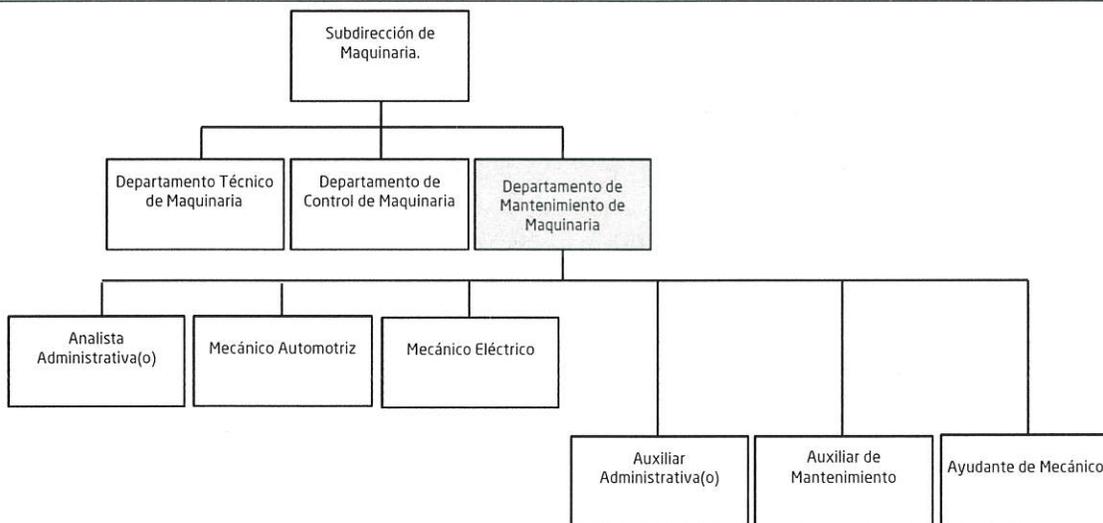
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Analista Administrativa(o).
Mecánico Eléctrico.
Mecánico Automotriz.
Supervisor(a) de Obra.
Auxiliar Administrativa(o).
Auxiliar de Mantenimiento.
Tornero.

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Maquinaria.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar y coordinar el Programa anual de Mantenimiento de la Maquinaria, Equipo Complementario y Vehículos de Autotransporte de Servicio Pesado, con el fin de lograr a través de su ejecución y control, se encuentren en condiciones de operación, vigilando que las reparaciones se realicen adecuadamente y de conformidad con los tiempos establecidos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Mantener en condiciones de operación el parque de Maquinaria, Equipo Complementario y Vehículos de Autotransporte de Servicio Pesado, con base en la disponibilidad de recursos y las necesidades de operación, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con las obras y acciones asignadas a la Subdirección de Maquinaria.
2. Analizar los listados de refacciones e insumos necesarios para la reparación y/o mantenimiento de las unidades, con el fin de optimizar los recursos humanos, económicos y materiales para el seguimiento del Programa Anual de Mantenimiento.
3. Proponer e informar a la o al Subdirector(a) de Maquinaria sobre el desarrollo del programa de mantenimiento autorizado, con el objeto de permitir llevar un control de las refacciones y demás insumos necesarios para la reparación y mantenimiento del parque de Maquinaria, Equipo Complementario y Vehículos de Autotransporte de servicio pesado, así como de las unidades reparadas y en proceso de reparación para la oportuna toma de decisiones.
4. Solicitar a la Unidad Administrativa los recursos necesarios para la ejecución de actividades del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
5. Supervisar las pruebas del parque de Maquinaria, Equipo Complementario y Vehículos de Autotransporte de servicio pesado reparados, con la finalidad de verificar sus condiciones de operación para realizar su entrega al Departamento de Control de Maquinaria.
6. Organizar la plantilla de personal mecánico para cubrir las necesidades de mantenimiento, a fin de dar oportuna atención de mantenimiento y/o reparación a la Maquinaria, Equipo Complementario y Vehículos de Autotransporte de Servicio Pesado ubicados en campo.
7. Evaluar el desempeño de los mecánicos de conformidad con los programas establecidos, proporcionándoles las herramientas, materiales e insumos necesarios, así como equipo de protección, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de sus funciones.
8. Asignar las comisiones del personal mecánico, las salidas de herramienta y la correcta aplicación de refacciones e insumos necesarios, con la finalidad de llevar a cabo las reparaciones y mantenimiento de la Maquinaria, Equipo Complementario y Vehículos de Autotransporte de Servicio Pesado en taller central y los que se encuentren en campo por la ejecución de acciones asignadas a la Subdirección.
9. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, a fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento de las funciones asignadas.
10. Proporcionar al área correspondiente la información y/o documentación, que le soliciten, en el ámbito de su competencia, con motivo de las auditorías que practiquen los Entes Fiscalizadores, con la finalidad de brindar atención oportuna a las observaciones que, en su caso, se deriven.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Subdirección de Maquinaria.2. El Personal Subordinado.3. La o el titular del Departamento de Control de Maquinaria.4. La o el titular del Departamento Técnico de Maquinaria.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.3. Coordinar las reparaciones de Maquinaria, Equipo Complementario y Vehículos de Autotransporte de Servicio Pesado asignadas, así como las pruebas necesarias de las mismas.4. Coordinar las acciones en las reparaciones de maquinaria acontecidas y necesarias en campo.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.

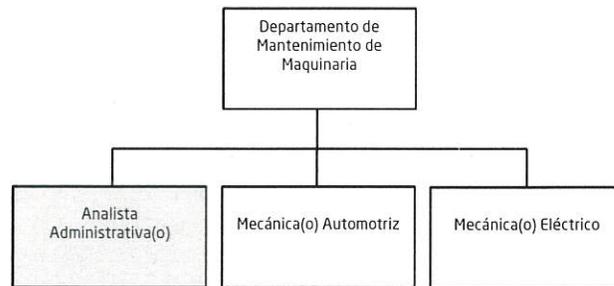
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de tramitar la documentación generada por la ejecución de obras públicas por contrato o por administración; de elaborar los Expedientes Técnicos de Obra; así como del trámite administrativo de la documentación remitida a la oficina.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obra pública, según los lineamientos para la gestión financiera de ésta, a fin de integrar y presentar los trámites generados por la ejecución de obra pública por contrato o administración.
2. Apoyar a su Jefa(e) Inmediata(o) en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con el Auxiliar de Registro de Información, con la finalidad de verificar el avance físico-financiero de las obras a ejecutar en el presente ejercicio y de las obras sujetas a refrendarse.
3. Justificar ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la actividad en materia de construcción que realizará la Dirección General de Carreteras y Caminos Estatales, enviando descripción general del camino, croquis de ubicación y reporte fotográfico, a fin de liberar el permiso de impacto ambiental, dando cumplimiento a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente con su reglamento.
4. Realizar Estudios de Pre-inversión de los Proyectos de Obra, con la finalidad de determinar la vida útil del camino, la generación de empleo y beneficios que trae consigo el Proyecto.
5. Revisar que las Estimaciones de Obra integren números generadores, Croquis de ubicación, Pruebas de control de calidad, Boletas de estimaciones, Facturas, Notas de Bitácora, trabajos estimados y reporte fotográfico, a fin de cumplir con la normatividad y contenido de los mismos de acuerdo a ley.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.2. Las o los Supervisores de Obra.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar información de las obras que tienen a su cargo y proporcionar las estimaciones correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación			
Nombre del Puesto:	Mecánica(o) Automotriz.		
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.		
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ayudante de Mecánico.		
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.		
Descripción general			
La o el titular de este puesto es responsable de llevar a cabo los trabajos de reparación y/o mantenimiento de la maquinaria, equipo complementario y vehículos de autotransporte con la finalidad de contar con las unidades en óptimas condiciones de operación y de dar cumplimiento al programa de mantenimiento establecido.			
Ubicación en la estructura orgánica			
<pre> graph TD A[Departamento de Mantenimiento de Maquinaria] --> B[Analista Administrativa(o)] A --> C[Mecánica(o) Automotriz] A --> D[Mecánica(o) Eléctrico] C --> E[Ayudante de Mecánico] </pre>			
Fecha de		Elaboró	Revisó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales
Febrero del 2018	Septiembre del 2018		



Funciones

1. Analizar en coordinación con su Jefa(e) Inmediata(o), las solicitudes de reparación de la maquinaria y equipo complementario, a fin de determinar las acciones a efectuar para su reparación.
2. Realizar previa autorización de su Jefa(e) Inmediata(o), la revisión de la maquinaria y equipo complementario, con la finalidad de emitir un diagnóstico y realizar la solicitud de refacciones e insumos necesarios para su reparación.
3. Elaborar la solicitud de refacciones, herramientas y demás material necesario, con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo de sus actividades.
4. Reparar y/o dar mantenimiento a la maquinaria y equipo complementario, con la finalidad de contar con el mayor número de unidades en condiciones de operatividad.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Jefatura del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.2. La o el Ayudante de Mecánico.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades para llevar a cabo la reparación de la maquinaria.2. Dar instrucciones y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ayudante de Mecánico.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de colaborar como apoyo al mecánico en la correcta reparación y/o mantenimiento de la maquinaria y equipo complementario.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD A[Mecánico Automotriz] --- B[Ayudante de Mecánico] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Requisar el formato y dar trámite para la salida del área que corresponda de refacciones e insumos necesarios, a fin de realizar la reparación o servicio de mantenimiento a la maquinaria y equipo asignada a distintos sitios y de la ubicada en taller central.
2. Recibir y entregar a su Jefa(e) Inmediata(o) la herramienta necesaria y en óptimas condiciones, a fin de realizar correcto el desarrollo de su trabajo.
3. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el jefe(a) Inmediato(a).	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades para llevar a cabo la reparación de la maquinaria.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Mecánica(o) Eléctrico.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.

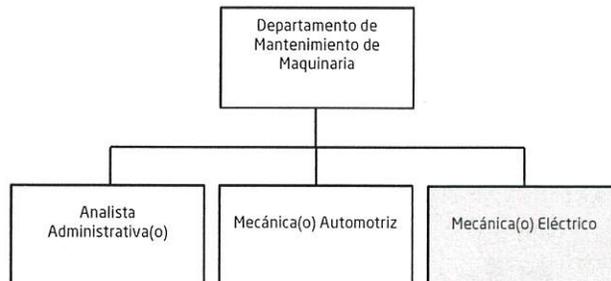
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de llevar a cabo los trabajos de reparación y/o mantenimiento eléctrico de la maquinaria, equipo complementario y vehículos de autotransporte con la finalidad de contar con las unidades en óptimas condiciones de operación y de dar cumplimiento al programa de mantenimiento establecido.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Proporcionar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo a la maquinaria y los vehículos automotores, a fin de evitar cualquier riesgo humano y/o material.
2. Realizar la valoración eléctrica de las unidades, con la finalidad de conocer el monto estimado para su reparación.
3. Determinar las posibles fallas eléctricas de los vehículos, con la finalidad de realizar su pronta reparación en los talleres de servicio correspondiente.
4. Solicitar las refacciones necesarias que se requieran, con la finalidad de agilizar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
5. Efectuar los servicios eléctricos a la maquinaria y a los vehículos adscritos de acuerdo a los programas de mantenimiento establecidos, con la finalidad de mantenerlos en buen estado.
6. Trasladarse al lugar donde la maquinaria y/o los vehículos hayan sufrido alguna falla eléctrica y queden fuera de servicio, con la finalidad de realizar verificación, reparación y/o arrastre al taller de servicio que corresponda.
7. Elaborar y presentar reporte de las actividades realizadas, con el objeto de tener un registro de cada máquina o vehículo automotriz.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven con el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Jefatura del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.2. La o el Ayudante de Mecánico.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades para llevar a cabo la reparación de la maquinaria.2. Dar instrucciones y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, y capturar la información para mantener actualizados los expedientes y carpetas de documentos que integran el archivo del área.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Recibir, analizar, clasificar y ordenar la documentación que integra el archivo del área, a fin de agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos y dar trámite a la información que se genere en el área, con la finalidad de cumplir con las actividades correspondientes al área.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, para el cumplimiento de las funciones del área.
4. Llevar a cabo los procedimientos de trabajo establecidos en el área, con la finalidad de que sean aplicados conforme a los lineamientos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Jefatura del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades para llevar a cabo la reparación de la maquinaria.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento.
Jefa(e) Inmediata(o):	Titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.
Subordinadas(os) Inmediatas(os):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de realizar actividades de mantenimiento y reparación de la maquinaria que lo requiera bajo la supervisión del personal especializado.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Departamento de Mantenimiento de Maquinaria] --> B[Auxiliar Administrativa(o)] A --> C[Auxiliar de Mantenimiento] </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, de la maquinaria y equipo, a fin de asegurar su funcionalidad y buena presentación.
2. Auxiliar al personal especializado y a las y los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de la maquinaria y equipo, a fin de cumplir agilizar los tiempos de entrega de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
3. Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de trabajo establecido.
4. Levantar los reportes de los desperfectos de maquinaria y equipo, con la finalidad de realizar su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
5. Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado, con la finalidad de tener un adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Jefatura del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades para llevar a cabo la reparación de la maquinaria.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

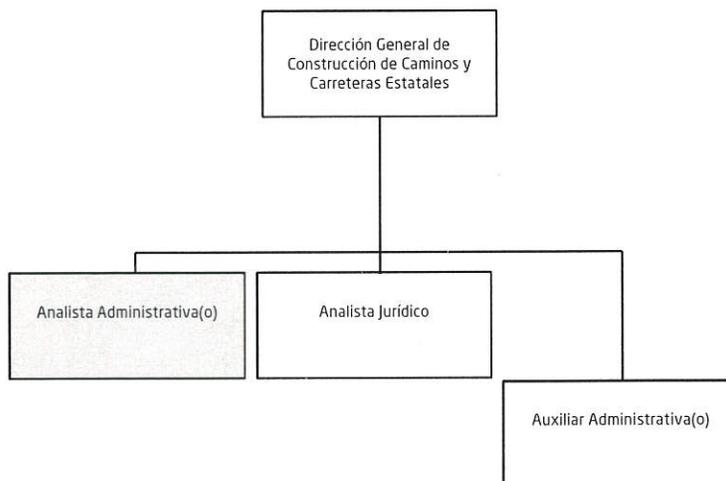
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de apoyar en la integración de Expedientes Técnicos de Obra, de revisar la integración de Estimaciones de Obra a fin de cumplir con la normatividad establecida, así como de realizar el análisis de los procesos que se realicen en el área de su adscripción.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Apoyar en la integración de los Expedientes Técnicos de Obra, a fin de agilizar los trámites de obra pública.
2. Solicitar los avances físico-financiero actualizados a la Oficina de Registro de Información a fin de apoyar a su jefa(e) inmediata(o) con datos confiables.
3. Proporcionar previo acuerdo a su jefa(e) inmediata(o), información solicitada por las auditorías realizadas a fin de evitar observaciones.
4. Verificar la integración de las Estimaciones de Obra, a fin de que cumplan con la normatividad establecida en la materia.
5. Dar seguimiento a la ejecución de medidas y acciones que surjan como resultado del análisis de los procesos a fin de cumplir con la normatividad establecida.
6. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los trámites que se llevan a cabo en el área de su adscripción, con el objeto de agilizar y simplificar administrativamente sus actividades.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Jurídico.

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

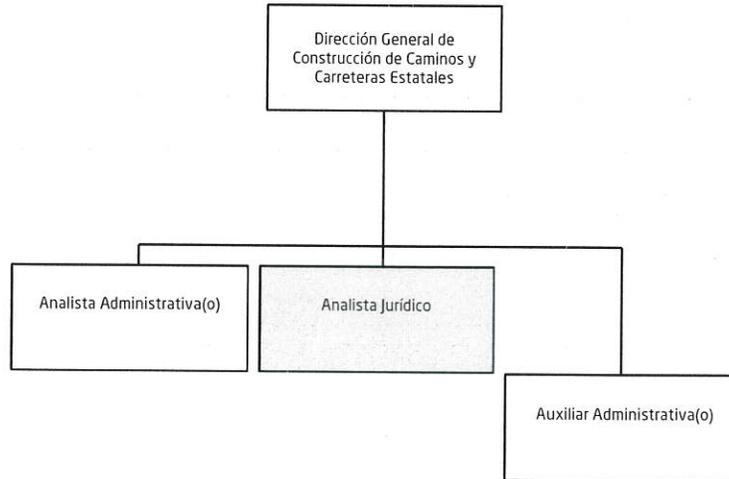
Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de apoyar en la integración de Expedientes Técnicos de Obra, de revisar la integración de Estimaciones de Obra a fin de cumplir con la normatividad establecida, así como de realizar el análisis de los procesos que se realicen en el área de su adscripción.

Nota: Realiza las mismas actividades que el(la) Analista Administrativa(o).

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



Funciones

1. Apoyar en la integración de los Expedientes Técnicos de Obra, a fin de agilizar los trámites de obra pública.
2. Solicitar los avances físico-financiero actualizados a la Oficina de Registro de Información a fin de apoyar a su jefa(e) inmediata(o) con datos confiables.
3. Proporcionar previo acuerdo a su jefa(e) inmediata(o), información solicitada por las auditorías realizadas a fin de evitar observaciones.
4. Verificar la integración de las Estimaciones de Obra, a fin de que cumplan con la normatividad establecida en la materia.
5. Dar seguimiento a la ejecución de medidas y acciones que surjan como resultado del análisis de los procesos a fin de cumplir con la normatividad establecida.
6. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los trámites que se llevan a cabo en el área de su adscripción, con el objeto de agilizar y simplificar administrativamente sus actividades.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa(o).

Jefa(e) Inmediata(o): Titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

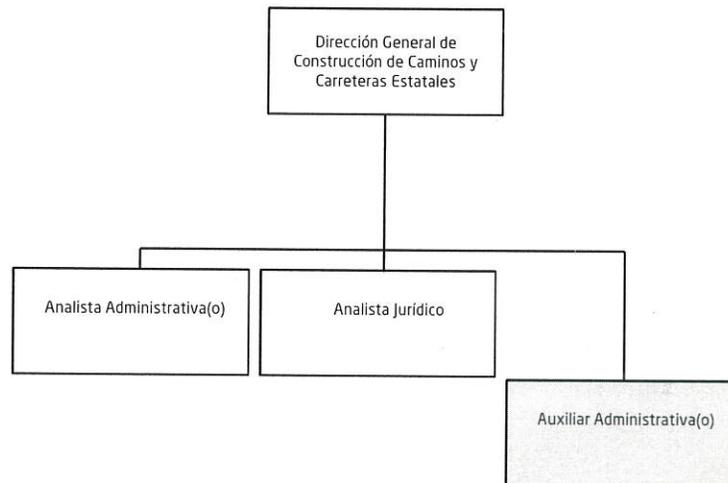
Subordinadas(os) Inmediatas(os): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia Temporal: La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de brindar apoyo en la revisión de Estimaciones y Expedientes Técnicos de Obra, así como actividades de tipo administrativo, captura, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



Funciones

1. Capturar las bases de datos de obras, que están a cargo de la dirección, a fin de manejar cifras confiables y actualizadas.
2. Integrar las fotografías y apoyar en la digitalización de las mismas, con el objeto de presentar imágenes de los avances físicos de la ejecución de la obra requeridos en reportes.
3. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, a fin de apoyar cuando así se le indique a las áreas de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales en la captura.
4. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe a fin de resguardar la información procesada.
5. Archivar los documentos necesarios y salvaguardar la información, a fin de mantener la discreción de los asuntos encomendados.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Directorio

Ing. Héctor Salazar y Hernández
**Director General de Construcción de
Caminos y Carreteras Estatales**

Ing. Magdaleno Mejía Márquez
**Subdirector de Construcción de Caminos y
Carreteras Estatales**

Ing. Mayte Lagunes Gutiérrez
**Subdirectora de Control, Seguimiento de
Construcción de Caminos y Carreteras
Estatales**

Arq. Julián Quetzalcoatl Pérez Martínez
Subdirector de Maquinaria

Ing. Fernando Brambila Rivera
**Titular de la Residencia General de
Construcción de Carreteras Zona Norte**

Arq. Loyra Dariola Kuri Ortegón
**Titular de la Residencia General de
Construcción de Carreteras Zona Centro**

Téc. Héctor Alonso Herrera Ortiz
**Titular del Departamento de Seguimiento
Operativo**

Ing. Rodrigo Ramos Delgado
**Titular de la Residencia General de
Construcción de Carreteras Zona Sur**

Ing. Ruth Adriana Morales Delgado
**Titular del Departamento de Control de
Obra**

Ing. Rafael Celaya Ordaz
Titular del Departamento de Supervisión

Ing. Efrén López Blanco
**Titular del Departamento de Control de
Calidad y Evaluación Técnica**

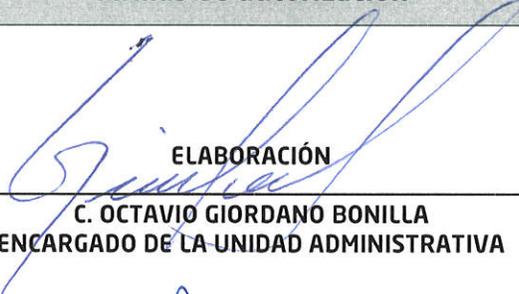
Ing. Edmundo Parizot Mejía
**Titular del Departamento Técnico de
Maquinaria**

Téc. Sidronio Toral Casas
**Titular del Departamento de Control de
Maquinaria**

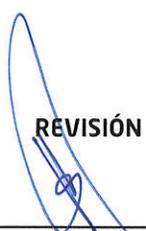
L.A.E. Adrián Morales Zambrano
**Titular del Departamento de
Mantenimiento de Maquinaria**



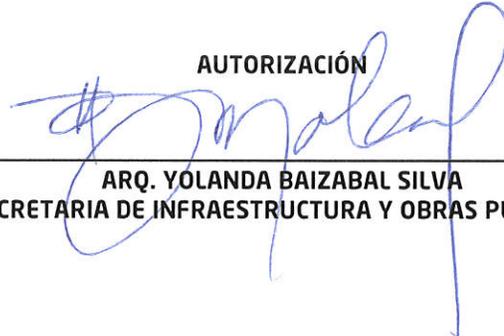
Firmas de autorización


ELABORACIÓN

**C. OCTAVIO GIORDANO BONILLA
ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**


REVISIÓN

**ING. HECTOR SALAZAR Y HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE
CAMINOS Y CARRETERAS ESTATALES**


AUTORIZACIÓN

**ARQ. YOLANDA BAIZABAL SILVA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave. Septiembre del 2018.