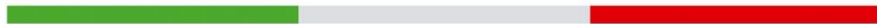




COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Secretaría de Infraestructura y Desarrollo
Urbano**



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Colima, Col., 12 de marzo de 2021

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Ing. Jesús Sánchez Romo

Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Validó

Licda. Paulina Brizuela Alcaraz
Coordinadora General Administrativa
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Validó

Arq. Ignacio Barajas Ávalos
Director General de Regulación y Ordenamiento Urbano
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Validó

Arq. Santiago Ramos Herrera
Encargado de la Dirección General de Planeación Urbana
y Desarrollo Metropolitano
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Validó

M.C. Hugo Saucedo Acosta
Director General de Infraestructura
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Vo.Bo.

Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Actualizó

C.P. Nora Liliana Hernández de Anda
Encargada de la Jefatura del Departamento
de Capital Humano
Coordinación General Administrativa
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Revisó

Licda. Ana Bertha García García
Auxiliar de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Manual de Organización

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
2. ÍNDICE.....	3
3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	7
3.1 INTRODUCCIÓN.....	8
3.2. ANTECEDENTES (PROPUESTA POR PARTE DE LA DCGP).....	10
3.3. MARCO NORMATIVO.....	11
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES.....	14
3.5. OBJETIVO GENERAL.....	16
3.6. MISIÓN.....	16
3.7. VISIÓN.....	16
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	17
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	19
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
3.11. ORGANIGRAMA	24
3.12. MARCO CONCEPTUAL	25
4. CAPITULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS.....	26
4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO	27
Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano	27
Secretario(a) Particular.....	34
Director(a) Técnico(a) de Planeación Estratégica.....	37
Coordinador(a) Técnico(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos	41
Auxiliar de Proyectos Estratégicos.....	45
Auxiliar de Comunicación Social	48
Secretario(a).....	51
Chofer	54
Coordinador(a) de Control Interno.....	56
4.1.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	60
Coordinador(a) General Administrativo(a)	60
Secretario(a).....	65
Director(a) de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales.....	68
Auxiliar Técnico	72
Auxiliar Administrativo	74

Manual de Organización

Ayudante en General Parque la Campana.....	77
Ayudante en General de Eventos Gubernamentales y Mantenimiento de Inmuebles.....	79
Intendente.....	82
Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones	84
Supervisor(a) de Almacén.....	87
Intendente.....	90
Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento Vehicular	92
Administrador(a) de Riesgos.....	95
Jefe(a) del Departamento de Capital Humano	98
Jefe(a) del Departamento de Bienes Patrimoniales.....	101
Jefe(a) del Departamento del Parque Metropolitano Tecomán.....	104
Ayudante en General Parque Metropolitano Tecomán	107
Jefe(a) del Departamento de Informática	109
Auxiliar de Informática.....	112
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	115
4.1.2. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	118
Coordinador(a) General Jurídico(a)	118
Secretario(a).....	122
Jefe(a) del Departamento Jurídico.....	125
Analista Jurídico.....	128
Auxiliar Jurídico	131
4.1.3. COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	134
Coordinador(a) de Contraloría Social.....	134
Secretario(a).....	138
Auxiliar de Contraloría Social	141
4.1.4. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD ESETATAL DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	144
Coordinador(a) de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública	144
Secretario(a).....	148
Jefe(a) del Departamento de Contratos	151
Jefe(a) del Departamento de Bitácora Electrónica, COMPRANET y Padrón de Contratistas	154
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	157
4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO.....	160
Director(a) General de Regulación y Ordenamiento Urbano	160
Secretario(a).....	165

Manual de Organización

Auxiliar del Registro Estatal de Planeación.....	168
Supervisor(a) en Sistemas e Información Geográfica.....	170
4.2.1. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO.....	173
Director(a) de Regulación y Ordenamiento Urbano.....	173
Jefe(a) del Departamento de Planeación Urbana.....	177
Auxiliar de Planeación Urbana	180
Jefe(a) del Departamento de Regulación y Ordenamiento Urbano.....	183
Auxiliar Técnico de Regulación Urbana.....	186
4.3. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA.....	189
Director(a) General de Infraestructura.....	189
Auxiliar Técnico de Infraestructura	195
Coordinador(a) Administrativo(a) de Obra Pública	198
Secretario(a).....	202
Auxiliar Administrativo(a) de Obra Pública.....	205
Jefe(a) del Departamento de Programación y Presupuesto.....	208
Analista de Control y Seguimiento.....	211
4.3.1. DIRECCIÓN DE CAMINOS.....	214
Director(a) de Caminos	214
Secretario(a).....	219
Analista Administrativo	222
Coordinador(a) de Construcción de Caminos.....	225
Analista Técnico de Construcción.....	228
Supervisor(a) de Construcción.....	231
Topógrafo (a).....	234
Auxiliar de Topógrafo(a).....	237
Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra de Caminos.....	240
Auxiliar de Control Financiero de Obra de Caminos	243
Coordinador(a) de Conservación de Caminos	245
Operador	248
Supervisor(a) de Conservación	250
Ayudante en Conservación	253
4.3.2. DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	255
Director(a) de Obra Pública	255
Auxiliar Técnico de Obra Pública	260

Manual de Organización

Auxiliar Administrativo(a) de Obra Pública.....	263
Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra Pública.....	266
Analista de Control Financiero de Obra Pública.....	269
Supervisor(a) de Obra Pública.....	272
Auxiliar de Obra Pública.....	275
4.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO	278
Director(a) General de Planeación y Desarrollo Metropolitano.....	278
Coordinador(a) Técnico(a) de Planeación y Desarrollo Metropolitano	283
Auxiliar Técnico de Planeación y Desarrollo Metropolitano	288
Auxiliar Técnico de Proyectos Hidráulicos	291
4.4.1. DIRECCIÓN DE PROYECTOS	294
Director(a) de Proyectos.....	294
Secretario(a).....	298
Auxiliar de Proyectos.....	301
Proyectista.....	304
Topógrafo(a).....	307
Cadenero	310
Proyectista Eléctrico	312
Jefe(a) del Departamento de Costos y Presupuestos.....	315
Auxiliar de Costos y Presupuestos.....	318
Analista de Costos y Presupuestos.....	321
5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....	324

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

Manual de Organización

3.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano**.

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

<i>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</i>	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
<i>INTRODUCCIÓN</i>	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
<i>ANTECEDENTES</i>	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano de forma genérica.
<i>MARCO NORMATIVO</i>	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano , ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
<i>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</i>	Indican las facultades que le corresponden a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano , de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría.
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	Es el propósito global que desea alcanzar la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano para consolidar la visión.
<i>MISIÓN</i>	Es la razón de ser de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano , con la

Manual de Organización

cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la **Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano** y como se ve a largo plazo.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la **Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano**.

POLÍTICAS (OPERACIÓN)

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la **Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano**.

ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano**, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

CATÁLOGO DE PUESTOS

Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

SECCIÓN DE CAMBIOS:

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Manual de Organización

3.2. ANTECEDENTES

Mediante Decreto No. 169 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” del 5 de junio de 1993, donde se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, con el propósito de modificar la estructura y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Rural para convertirla en Secretaría de Desarrollo Urbano, estableciendo las funciones y atribuciones que le corresponde a la nueva dependencia.

La infraestructura y desarrollo urbano, hoy en día es una función muy importante para planear, ejecutar y controlar las acciones de ordenamiento y regulación del proceso de urbanización del Estado; por ello es necesario y pertinente hacer un cambio en la Secretaría de Desarrollo Urbano, para transformarla a Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Mediante Decreto No. 583, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” del 01 de octubre de 2015, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, cambiando de nombre la Secretaría de Desarrollo Urbano, ya que normativamente, su nombre correcto es: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Aunado a lo anterior, resulta necesaria una reingeniería en la estructura de la dependencia que le permita encargarse del desarrollo, diseño y ejecución de infraestructura, proyección y construcción de las obras públicas, cumpliendo con la conservación, mantenimiento, modernización y mejoramiento de la Infraestructura con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez; propiciando el impulso de la economía y el desarrollo en el Estado.

Manual de Organización

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/septiembre/2017
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	22/julio/2017
3	Ley Agraria	27/marzo/2017
4	Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima	22/noviembre/2016
5	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima	20/diciembre/2014
6	Ley Estatal de Obras Públicas	09/septiembre/2017
7	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	01/julio/2017
8	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30/diciembre/2015
9	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	28/mayo/2009
10	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	27/enero/2017
11	Ley Federal de Derechos	07/diciembre/2016
12	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	28/noviembre/2016
13	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	24/enero/2017
14	Ley General de Vida Silvestre	19/diciembre/2016
15	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	26/julio/2017
16	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	19/mayo/2017
17	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	10/noviembre/2014
18	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Colima	10/septiembre/2016
19	Ley de Aguas para el Estado de Colima	15/octubre/2016
20	Ley de Archivos del Estado de Colima	22/noviembre/2016
21	Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima	10/septiembre/2016
22	Ley de Catastro del Estado de Colima	19/septiembre/1992
23	Ley de Condominios del Estado de Colima	24/julio/2004
24	Ley de Expropiación para el Estado de Colima	08/mayo/2004
25	Ley de Hacienda del Estado de Colima	24/diciembre/2016
26	Ley de Ingresos del Estado de Colima para el Ejercicio Fiscal 2017	17/diciembre/2016
27	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima	26/octubre/2013

Manual de Organización

28	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	28/mayo/2009
29	Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima	06/agosto/2016
30	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	14/diciembre/2013
31	Ley de Protección Civil del Estado de Colima	22/noviembre/2016
32	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima	09/septiembre/2017
33	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	03/junio/2017
34	Ley de Vivienda para el Estado de Colima	18/agosto/2012
35	Ley de Zonas Metropolitanas del Estado de Colima	07/octubre/2006
36	Ley del Transporte y de la Seguridad Vial para el Estado de Colima	15/agosto/2015
37	Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	23/mayo/1992
38	Ley de lo Contencioso Administrativo	22/noviembre/2016
39	Ley de los Residuos Sólidos del Estado de Colima	01/abril/2017
40	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	14/octubre/2017
41	Ley para la Integración y Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Colima	22/noviembre/2016
42	Código de Ética para la Administración Pública del Estado de Colima	10/noviembre/2016
43	Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Tecomán	18/septiembre/2010
44	Reglamento Interior de Consejo Consultivo Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima	07/octubre/2009
45	Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Colima (COPLADEMUN)	15/diciembre/2012
46	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano	07/marzo/2009
47	Reglamento de Zonificación para el Municipio de Colima	31/octubre/2009
48	Reglamento de la Ley de Fomento para el uso de la Bicicleta en el Estado de Colima	19/octubre/2013
49	Reglamento de la Ley de Operaciones Inmobiliarias para el Estado de Colima	15/diciembre/2012
50	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales	12/enero/1994
51	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre	30/noviembre/2006
52	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	28/julio/2010
53	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas	21/mayo/2014
54	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental	29/noviembre/2000
55	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al	08/agosto/2003

Manual de Organización

	Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico	
56	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera	03/junio/2004
57	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes	03/junio/2004
58	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	30/noviembre/2006
59	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30/marzo/2016
60	Reglamento que establece los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Colima	16/agosto/2008
61	Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima	10/noviembre/2007
62	Reglamento para el acceso a la información pública del Poder Ejecutivo del Estado de Colima	30/septiembre/2006
63	Reglamento para la Conservación del Patrimonio e Imagen Urbana del Pueblo de Comala	20/octubre/2012
64	Reglamento para prevenir y controlar la contaminación del mar y vertimiento de desechos y otros materiales	23/enero/1979
65	Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación Originada por la emisión del ruido	06/diciembre/1982
66	Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión	30/diciembre/2013
67	Reglas de Operación del Programa de apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados	27/diciembre/2014
68	Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícolas y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	27/diciembre/2014
69	Reglas de austeridad y racionalización del gasto Público 2016	12/marzo/2016

Manual de Organización

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Instrumentar y conducir las políticas y los programas relativos a asentamientos humanos, desarrollo urbano, protección del ambiente, ecología, vivienda, equipamientos y obras públicas del Estado, bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y las leyes de la materia;
- II. Coordinar a los subcomités de las diversas áreas de su competencia del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- III. Proporcionar la asesoría a los Ayuntamientos y sus dependencias en la formulación de sus programas de obras, suministros de servicios públicos y desarrollo urbano;
- IV. Formular y proponer al Gobernador la celebración de acuerdos de coordinación con la Administración Pública Federal y con los Ayuntamientos, tendientes a la construcción de obras, prestaciones de servicios públicos y en general cualquier otro propósito de beneficio común;
- V. Ejercer, por delegación del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que en el desarrollo de las actividades mencionadas comprendan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal;
- VI. Elaborar planes estacionales para aprovechar la mano de obra y materiales regionales en la construcción de vivienda, en coordinación con los organismos y dependencias que correspondan;
- VII. Promover el desarrollo urbano de la comunidad y fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción;
- VIII. Participar, en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, en el sistema tendiente a satisfacer las necesidades de tierra para vivienda y para el desarrollo urbano;
- IX. Promover las medidas necesarias para el mejoramiento urbano de las zonas marginadas;
- X. Participar en la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las declaraciones de usos, destinos, reservas, provisiones de predios y áreas que se expidan en el Estado, en coordinación con los Municipios y de conformidad con las leyes de la materia;
- XI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y desarrollo urbano;
- XII. Formular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de construcciones y normar las especificaciones para la elaboración de proyectos ejecutivos y de procedimientos de construcción;
- XIII. Obtener o, en su caso, prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con los Ayuntamientos de la entidad, con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, en la realización de obras públicas, y de vivienda y demás actividades relacionadas con los asentamientos humanos y con la producción, distribución y el bienestar social;

Manual de Organización

- XIV. Programar, controlar y supervisar los ordenamientos ecológicos del territorio estatal, en coordinación con la Federación y los Municipios y fomentar la cultura de protección al ambiente en la población;
- XV. Participar con la Federación y con los Municipios en la creación y administración de las reservas ecológicas, de recursos forestales y de flora y fauna silvestre en el territorio estatal;
- XVI. Normar, ejecutar y vigilar el cumplimiento y aplicar sanciones, en su caso, a todas las actividades susceptibles de generar contaminación o riesgo ambiental en el ámbito de su competencia estatal;
- XVII. Ejecutar directamente o por contrato con particulares las obras públicas del Gobierno del Estado, de la Federación o de los Municipios, que les sean encomendadas;
- XVIII. Expedir, de conformidad con la legislación aplicable al caso, las bases a que se deberán sujetar los concursos de obras públicas y, previo acuerdo del Ejecutivo Estatal, adjudicar los contratos relativos, en la esfera de su competencia;
- XIX. Administrar la maquinaria y equipo que para la ejecución de obras posea el Gobierno del Estado. Para su registro e inventarios deberá existir coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- XX. Participar en coordinación con las autoridades federales y con el concurso de las municipales, en los planes y programas para el abastecimiento y tratamiento de aguas, servicios de drenaje, alcantarillado y demás complementarios, en los centros de población;
- XXI. Promocionar y fomentar la ocupación de los parques industriales existentes;
- XXII. Proyectar, ejecutar y vigilar la conservación, mantenimiento y modernización de las vías e infraestructura pública de comunicación del Estado en coordinación con la Secretaría de Movilidad;
- XXIII. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda, y
- XXIV. Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.

Manual de Organización

3.5. OBJETIVO GENERAL

Construir la infraestructura urbana y carretera de carácter estatal mediante la aplicación de diversos recursos financieros, a fin de garantizar el bienestar de la población; impulsar la gobernanza metropolitana, así como regular el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en el Estado a través de la implementación de planes y programas en la materia que nos permitan un crecimiento sustentable.

3.6. MISIÓN

Impulsar de manera transparente y eficiente, el ordenamiento y la regulación del territorio, con el propósito de promover el desarrollo urbano sustentable y equilibrado de la entidad; lo anterior se logra a través del personal altamente calificado, cuyo soporte es el servicio especializado, mediante una adecuada planificación de los recursos que permitan proyectar y ejecutar las obras públicas que garanticen elevar la calidad de vida de los colimenses.

3.7. VISIÓN

Ser la institución líder en el Estado que contribuya a la promoción y ejecución del ordenamiento territorial equilibrado y sustentable, comprometido permanentemente en la búsqueda de la excelencia, en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obras, planes y proyectos, a fin de dar respuesta a las expectativas de la sociedad.

Manual de Organización

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- a) **Legalidad.** - Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente a través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.
- b) **Honradez:** Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.
- c) **Lealtad:** Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad.** - Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.
- e) **Eficiencia:** Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES

- a) **Interés Público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las

Manual de Organización

opiniones, las preferencias sexuales la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- e) **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.
- f) **Entorno cultural y ecológico:** Desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Integridad:** Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- h) **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- i) **Liderazgo:** Serán promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- j) **Transparencia:** Protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- k) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Manual de Organización

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- I. Proporcionar los lineamientos generales que guíen la actuación de los integrantes de la institución de acuerdo con la estructura descrita en el presente Manual, los cuáles deben ser claros y concisos.
- II. Vigilar que se cumpla con los principios fundamentales de desarrollo urbano.
- III. Cumplir con las normas y lineamientos en materia de desarrollo urbano.
- IV. Proporcionar a los ciudadanos, los servicios que requieran con oportunidad, para que cumplan con sus atribuciones.
- V. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia del ordenamiento territorial, regulación del suelo, la dotación y mejoramiento de vivienda.
- VI. Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- VII. El personal de la Secretaría que tiene implementado el control de checado en la tarjeta de asistencia, deberá hacerlo personalmente y en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores.
- VIII. El personal, deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- IX. Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los trabajadores de la Secretaría.
- X. Todo el personal de la Secretaría, deberá asistir a cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.
- XI. El personal de la Secretaría se compromete portar la camisa y/o blusa del Gobierno del Estado de Colima correctamente, con el objetivo de ser identificado.

Manual de Organización

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano	1
2	Secretario(a) Particular	1
3	Director(a) Técnico de Planeación Estratégica	1
4	Coordinador(a) Técnico(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos	1
5	Auxiliar de Proyectos Estratégicos	1
6	Auxiliar de Comunicación Social	1
7	Secretario(a)	1
8	Chofer	1
9	Coordinador(a) de Control Interno	-
10	Coordinador(a) General Administrativo(a)	1
11	Secretario(a)	1
12	Director(a) de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales	1
13	Auxiliar Técnico	1
14	Auxiliar Administrativo	1
15	Ayudante en General Parque la Campana	11
16	Ayudante en General Eventos Gubernamentales y Mantenimiento de Inmuebles	32
17	Intendente	1
18	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones	1
19	Supervisor(a) de Almacén	1
20	Intendente	8
21	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento Vehicular	1
22	Administrador(a) de Riesgos	-
23	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano	1
24	Jefe(a) del Departamento de Bienes Patrimoniales	1
25	Jefe(a) del Departamento del Parque Metropolitano Tecomán	1

Manual de Organización

26	Ayudante en General Parque Metropolitano Tecomán	1
27	Jefe(a) del Departamento de Informática	1
28	Auxiliar de Informática	1
29	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	1
30	Coordinador(a) General Jurídico(a)	1
31	Secretario(a)	1
32	Jefe(a) del Departamento Jurídico	1
33	Analista Jurídico(a)	1
34	Auxiliar Jurídico(a)	1
35	Coordinador(a) de Contraloría Social	1
36	Secretario(a)	1
37	Auxiliar de Contraloría Social	2
38	Coordinador(a) de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública	1
39	Secretario(a)	1
40	Jefe(a) del Departamento de Contratos	1
41	Jefe(a) del Departamento de Bitácora Electrónica, COMPRANET y Padrón de Contratistas	1
42	Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	1
43	Director(a) General de Regulación y Ordenamiento Urbano	1
44	Secretario(a)	1
45	Auxiliar del Registro Estatal de Planeación	1
46	Supervisor(a) en Sistemas e Información Geográfica	1
47	Director(a) de Regulación y Ordenamiento Urbano	1
48	Jefe(a) del Departamento de Planeación Urbana	1
49	Auxiliar de Planeación Urbana	1
50	Jefe(a) del Departamento de Regulación y Ordenamiento Urbano	1
51	Auxiliar Técnico de Regulación Urbana	1
52	Director(a) General de Infraestructura	1
53	Auxiliar Técnico de Infraestructura	1

Manual de Organización

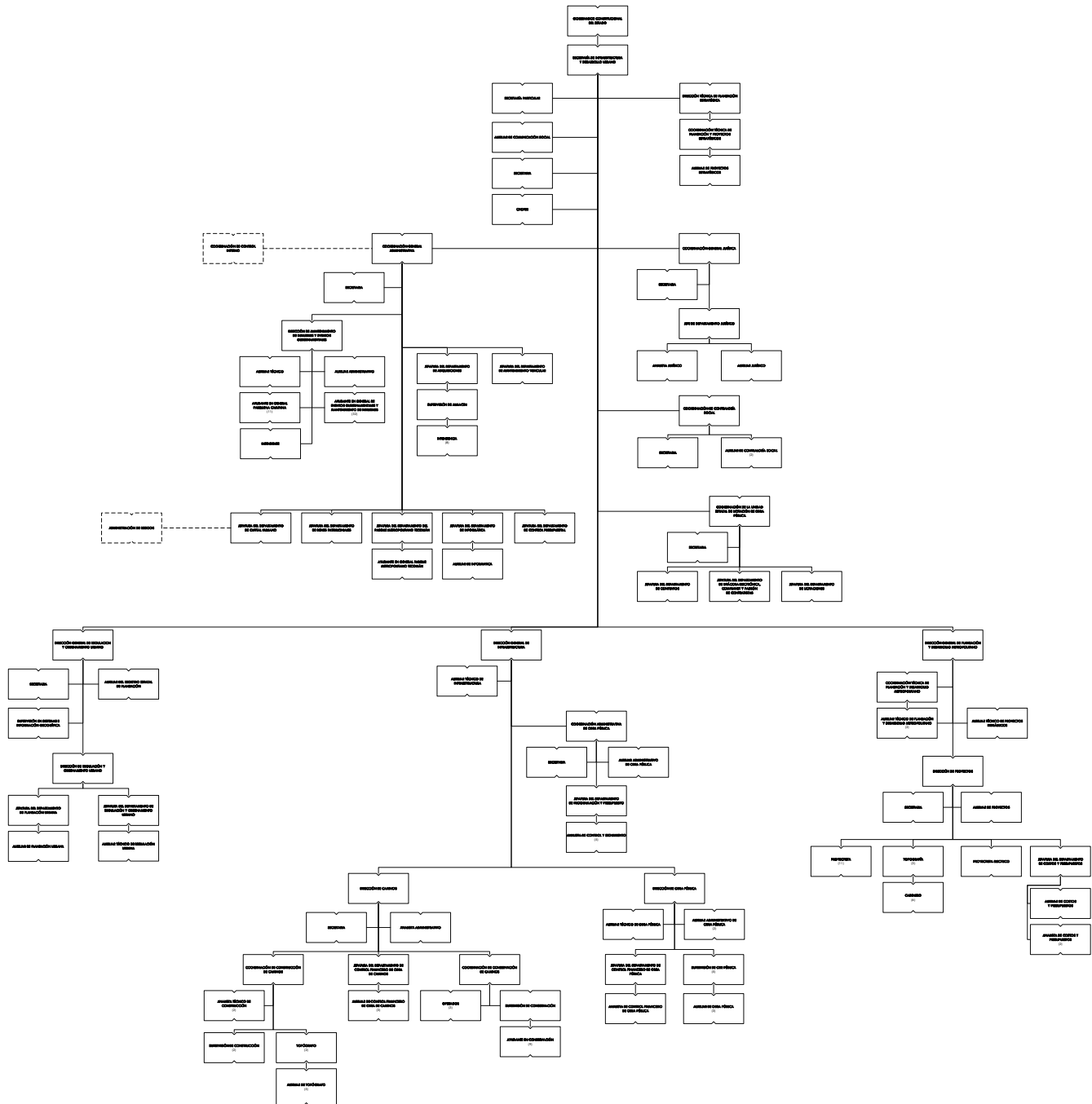
54	Coordinador(a) Administrativo(a) de Obra Pública	1
55	Secretario(a)	1
56	Auxiliar Administrativo(a) de Obra Pública	1
57	Jefe(a) del Departamento de Programación y Presupuesto	1
58	Analista de Control y Seguimiento	5
59	Director(a) de Caminos	1
60	Secretario(a)	1
61	Analista Administrativo	1
62	Coordinador(a) de Construcción de Caminos	1
63	Analista Técnico de Construcción	2
64	Supervisor(a) de Construcción	2
65	Topógrafo(a)	2
66	Auxiliar de Topógrafo(a)	5
67	Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra de Caminos	1
68	Auxiliar de Control Financiero de Obra de Caminos	3
69	Coordinador(a) de Conservación de Caminos	1
70	Operador(a)	3
71	Supervisor(a) de Conservación	1
72	Ayudante en Conservación	9
73	Director(a) de Obra Pública	1
74	Auxiliar Técnico de Obra Pública	1
75	Auxiliar Administrativo de Obra Pública	2
76	Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra Pública	1
77	Analista de Control Financiero de Obra Pública	1
78	Supervisor(a) de Obra Pública	5
79	Auxiliar de Obra Pública	3
80	Director(a) General de Planeación y Desarrollo Metropolitano	1
81	Coordinador(a) Técnico(a) de Planeación y Desarrollo Metropolitano	1

Manual de Organización

82	Auxiliar Técnico de Planeación y Desarrollo Metropolitano	2
83	Auxiliar Técnico de Proyectos Hidráulicos	1
84	Director(a) de Proyectos	1
85	Secretario(a)	1
86	Auxiliar de Proyectos	1
87	Proyectista	11
88	Topógrafo(a)	3
89	Cadenero	6
90	Proyectista Eléctrico	1
91	Jefe(a) del Departamento de Costos y Presupuestos	1
92	Auxiliar de Costos y Presupuestos	1
93	Analista de Costos y Presupuestos	2

Manual de Organización

3.11. ORGANIGRAMA



Manual de Organización

3.12. MARCO CONCEPTUAL

APARRURAL: Apartado Rural.

APAUR: Apartado Urbano.

BEOP: Bitácora Electrónica de Obra Pública.

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.

CONAFOR: Consejo Nacional Forestal.

CORESE: Comisión de Regulación y Seguimiento.

Dependencia de la Administración Pública Centralizada: Se refiere a las Secretarías, la Consejería Jurídica y la Contraloría General del Estado.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Organismos sectorizados: Se refiere a los organismos descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública Paraestatal.

OSAFIG: Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

PRODI: Proyecto de Desarrollo Integral para Organismos Operadores.

SAP: Sistema de Administración Personal.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SCAP: Sistema de Captura Presupuestal.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SECOPI: Sistema Electrónico de Compras Públicas.

SEPLAFIN: Secretaría de Planeación y Finanzas.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP WEB: Sistema de Control Patrimonial.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social.

SIG: Sistema de Información Geográfica.

SISG: Servicio de Recepción y Validación de Comprobantes Electrónicos.

SISER: Sistema de Entrega-Recepción.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Unidades Administrativas: Se refiere a las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Coordinaciones Generales de la Secretaría.

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

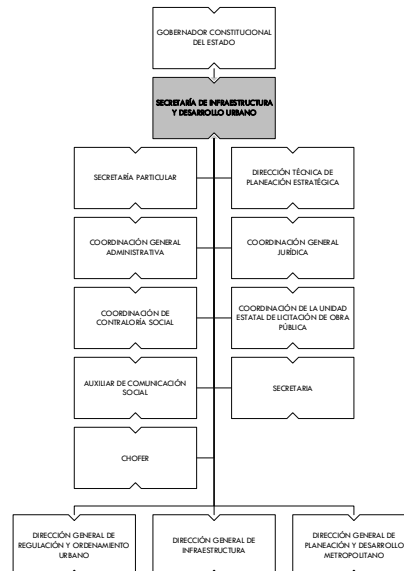
Nombre del Puesto	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Jefe Inmediato	Gobernador(a) Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría(o) Particular
1	Director(a) Técnico(a) de Planeación Estratégica
1	Coordinador(a) General Administrativo(a)
1	Coordinador(a) General Jurídico(a)
1	Coordinador(a) de Contraloría Social
1	Coordinador(a) de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública
1	Auxiliar de Comunicación Social
1	Secretaría(o)
1	Chofer
1	Director(a) General de Regulación y Ordenamiento Urbano
1	Director(a) General de Infraestructura
1	Director(a) General de Planeación y Desarrollo Metropolitano

Objetivo del Puesto

Dirigir, diseñar y ejecutar la obra pública, cumpliendo con la conservación, mantenimiento, modernización y mejoramiento de la infraestructura con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez; propiciando el impulso de la economía y el desarrollo en el Estado, apegándose a la correcta aplicación de los recursos conforme a la normatividad establecida.

Ubicación en la Estructura



Manual de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
4	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
5	Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
6	Celebrar audiencias con la ciudadanía;
7	Planear, organizar y dirigir los objetivos y metas a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la Secretaría a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
9	Proponer y opinar al Gobernador, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a las disposiciones de la normatividad aplicable;
10	Formular y proponer al Gobernador los acuerdos, resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia;
11	Coordinar la formulación de los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
12	Atender, orientar y dar seguimiento con resultados satisfactorios, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
15	Asesorar y vigilar que se proporcione información y cooperación técnica adecuada en aquellos asuntos cuya competencia sean de la Secretaría, a las diferentes instancias de gobierno, así como a las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
16	Proponer al Gobernador proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
17	Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
18	Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
19	Fijar, dirigir, administrar y vigilar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable;
21	Atribuir a las unidades administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia de la Secretaría;
22	Proporcionar la información relativa a las acciones desarrolladas por la Secretaría y los logros institucionales alcanzados, para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador del

Manual de Organización

	Estado ante el Congreso Estatal;
23	Aprobar y presentar a la Secretaría de Planeación y Finanzas el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y en su caso, las modificaciones respectivas;
24	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Gobernador;
25	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
26	Mantener actualizado el SISER;
27	Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivística de la Secretaría;
28	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamiento generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
29	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondientes; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
30	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda; y
31	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y administrativas o que le confiera el Gobernador.
Funciones propias del puesto	
1	Fijar y dirigir las políticas y los programas relativos a asentamientos humanos, desarrollo urbano, equipamiento y obras públicas del Estado, incluidas las asignadas a sus organismos descentralizados, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el Gobernador; así como, emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competen a la Secretaría;
2	Vigilar la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación de los programas de Desarrollo Urbano y los de Ordenamiento Territorial, así como los demás que de éstos se deriven;
3	Dirigir los subcomités de las diversas áreas de su competencia del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
4	Proporcionar asesoría a petición de los Ayuntamientos, en la formulación, ejecución, control, actualización y evaluación de sus programas de obras, suministros de servicios públicos y de la planeación urbana municipal;
5	Autorizar y firmar los convenios, licencias, concesiones, contratos y asignaciones de los mismos que otorgue o celebre con dependencias públicas u organizaciones privadas;
6	Ejercer, por delegación del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que en el desarrollo de las actividades mencionadas comprendan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal;
7	Autorizar los planes estacionales para aprovechar la mano de obra y materiales regionales, en coordinación con los organismos y dependencias correspondientes;
8	Participar en coordinación con los gobiernos Federal y Municipal, en el sistema tendiente a satisfacer las necesidades para el desarrollo urbano;
9	Autorizar las medidas necesarias para el mejoramiento urbano de las zonas marginadas;
10	Ser parte de la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las declaratorias de usos, destinos, reservas, provisiones de predios y áreas que se expidan en el Estado, en coordinación con los Ayuntamientos;

Manual de Organización

11	Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, construcción y vialidad, que sean de su competencia;
12	Autorizar la reglamentación estatal de construcciones, así como normar las especificaciones para la elaboración de proyectos ejecutivos y de procedimientos de construcción;
13	Prestar asesoría o trabajar en forma coordinada con los Ayuntamientos, con las dependencias y entidades del gobierno Federal, en la realización de obras públicas en bienestar social del Estado;
14	Proponer al Gobernador la celebración de Acuerdos de Coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, tendientes a la construcción de obras y prestación de servicios públicos, y en general cualquier otro propósito de beneficio común;
15	Vigilar la ejecución directa o por contrato con particulares, de las obras públicas del Gobierno del Estado, de la Federación o de los Ayuntamientos que les sean encomendadas;
16	Autorizar y expedir, de conformidad con la legislación aplicable al caso, las bases a que se deberán sujetar los concursos de obras públicas;
17	Administrar la maquinaria y equipo propiedad del Gobierno del Estado, así como vigilar que se realice su registro en el SICOP WEB de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
18	Dar visto bueno a la ocupación del suelo para uso industrial, así como colaborar en el diseño y construcción de los parques industriales;
19	Dirigir la operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación estatal en coordinación con la Secretaría de Movilidad;
20	Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Estatal, así como de los consejos especializados en la materia;
21	Instruir y autorizar al área correspondiente, para que revise y firme el dictamen sobre la congruencia de vocación de uso de suelo en sus diferentes modalidades de cada Ayuntamiento del Estado;
22	Autorizar las evaluaciones de los programas de inversión pública, así como las acciones y obras en materia de desarrollo metropolitano que el Gobierno del Estado ejecute en la Entidad por sí o en coordinación con los Ayuntamientos y la Federación, para que sean compatibles con la Legislación, Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo Urbano aplicables;
23	Autorizar y expedir los criterios para la programación y control del presupuesto anual para la obra pública de la Secretaría;
24	Dirigir las licitaciones de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, que se realicen en el Estado;
25	Validar los procesos de licitaciones que se realicen;
26	Autorizar el dictamen correspondiente en los procesos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
27	Emitir constancias simples o certificadas de la información y documentación que obra en las unidades administrativas a su cargo, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y según lo dispuesto por la Ley de Hacienda para el Estado de Colima;
28	Presentar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
29	Cumplir con las obligaciones de transparencia de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
30	Presentar ante la Unidad Estatal de Protección Civil, las normas de seguridad, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil, así como aprobar los convenios que se celebren en esta materia;
31	Validar el dictamen de los derechos de preferencia para la compra de predios;
32	Autorizar las bases legales para los trámites de la desincorporación de bienes patrimonio inmobiliario del gobierno del Estado;

Manual de Organización

33	Autorizar de acuerdo a las bases legales, las solicitudes para la desincorporación del patrimonio inmobiliario del Estado en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
34	Autorizar las especificaciones generales de construcción y de proyectos, así como de normas técnicas de evaluación;
35	Autorizar el dictamen sobre las solicitudes de reparación de daño patrimonial;
36	Autorizar los Lineamientos para la supervisión de obras contratadas y dirigir el desarrollo de la obra pública desde su autorización hasta su término y entrega;
37	Autorizar el proceso constructivo, calendario y presupuesto de obra y planos de los cruces, accesos e instalaciones marginales en el derecho de vía de los caminos y puentes del Estado;
38	Autorizar los estudios y proyectos para la construcción, reconstrucción y modernización de caminos y puentes del Estado;
39	Autorizar los presupuestos de los daños a la red carretera y puentes del Estado, ocasionados por accidentes viales, fenómenos meteorológicos, sismológicos, así como programar su reconstrucción o rehabilitación;
40	Autorizar las facturas relacionados con el pago de las estimaciones de obra;
41	Realizar la entrega-recepción de las obras que ejecuta la empresa y que se entrega a la Dependencia correspondiente mediante actas;
42	Autorizar la actualización de la cartografía de la red de carreteras del Estado;
43	Autorizar las evaluaciones del estado físico de la red de caminos y puentes del Estado, para su programación en las obras de conservación, reconstrucción y modernización de la red de caminos y puentes del Estado;
44	Mantener coordinación con las dependencias Federales, los Ayuntamientos y particulares para la operación y los planes y programas de desarrollo de la red de caminos y puentes del Estado;
45	Autorizar las fichas técnicas de obras de conservación, reconstrucción y modernización de la red de caminos y puentes del Estado;
46	Autorizar el trámite con los Ayuntamientos u oficinas correspondientes, en el caso de estar contratados los servicios públicos y lo referente a materia ambiental;
47	Autorizar los cambios hechos a los proyectos ejecutivos de obra, durante la ejecución de éstas para la adecuación y actualización de los planos;
48	Autorizar la ejecución de las obras de acuerdo al presupuesto y a la calidad de los materiales pactados en el proyecto y catálogo, así como los cambios que se realicen en presupuesto siempre y cuando contenga justificación técnica;
49	Autorizar los sistemas necesarios de información para el control físico y financiero de las obras, procurando el establecimiento del banco de datos de obra pública;
50	Autorizar las propuestas de alternativas de solución a las problemáticas detectadas en la ejecución de las obras;
51	Autorizar la canalización a la Secretaría de Planeación y Finanzas para la ejecución de la garantía de la obra;
52	Autorizar las políticas, programas y estrategias susceptibles de incluirse en los trabajos de las comisiones y demás instancias de coordinación;
53	Autorizar los planes, programas, estudios, proyectos y acciones para el desarrollo de las zonas metropolitanas, en el seno de las instancias estatales o intergubernamentales que operan para ese propósito;
54	Autorizar la promoción y el consenso para el trabajo coordinado entre las instancias estatales e intergubernamentales competentes para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
55	Autorizar las investigaciones y estudios sobre fenómenos metropolitanos que aporten elementos para la

Manual de Organización

	planeación, programación y evaluación del trabajo en las zonas metropolitanas del Estado;
56	Autorizar los estudios e investigaciones de proyectos formulados por otras instituciones públicas y privadas, a fin de identificar aquéllos susceptibles de ser aplicados en las zonas metropolitanas del Estado;
57	Autorizar los trabajos de consulta y estudio orientados a promover iniciativas que fortalezcan el desarrollo de las zonas metropolitanas de la Entidad;
58	Autorizar los estudios y análisis contextuales que sustenten el desarrollo de proyectos, obras y programas de carácter metropolitano a mediano y largo plazos;
59	Asistir a los foros internacionales y nacionales en los que se traten los asuntos para el desarrollo de zonas metropolitanas, cuando así sea necesario;
60	Autorizar las acciones de vinculación con los Ayuntamientos, instituciones y organismos públicos y privados que contribuyan a solucionar la problemática de las zonas metropolitanas;
61	Autorizar el diseño o rediseño del Sistema Estatal de Planeación Urbana, propiciar el uso de metodologías comunes, así como las normas y procedimientos necesarios para tal fin;
62	Vigilar y asegurar el resguardo del archivo de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos;
63	Autorizar los planes, programas y acciones que se realicen con el gobierno Federal y otras entidades federativas colindantes que tengan impacto en el territorio estatal, y suscribir los acuerdos y convenios necesarios;
64	Atender y turnar al área correspondiente, la asesoría a petición de los Ayuntamientos, para la formulación de guías metodológicas para la planeación intermunicipal con enfoque regional;
65	Autorizar los anteproyectos de obra relacionadas a sus áreas de competencia;
66	Instruir al área correspondiente, para la elaboración de peritajes en las áreas de ingeniería que sean solicitadas a la Secretaría;
67	Autorizar y firmar la solicitud del permiso en materia ambiental ante las autoridades competentes;
68	Autorizar los expedientes técnicos para la gestión y autorización de los recursos para realizar obras de la Administración Pública Estatal;
69	Autorizar la ejecución de las obras públicas en los predios propiedad o que se encuentren en posesión legal de gobierno del Estado;
70	Autorizar los Términos de Referencia de proyectos ejecutivos;
71	Dirigir y vigilar las demás contenidas en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima; y
72	Las demás que con ese carácter le confiera el Gobernador o le faculten las disposiciones legales y administrativas y que no estén de manera expresa señaladas en el Reglamento.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Finanzas, Economía
2	Conocimientos Técnicos En legislación urbanística estatal y federal, planeación urbana, industrial y de infraestructura, gestión pública, desarrollo en zonas metropolitanas
3	Experiencia Previa en 5 años en urbanismo, desarrollo sustentable, administración urbana
4	Disponibilidad para Viajar Si
5	Horario Laboral De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de

Manual de Organización

		equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina, impresora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Sector público federal Sector público municipal Empresas de la construcción Organismos sectorizados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del Despacho del Secretario, gestionando su agenda y organizando sus Relaciones Públicas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;

Manual de Organización

12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Programar la agenda de actividades, eventos, audiencias y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
2	Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que le entreguen por escrito o le hagan saber de forma verbal, así como dar seguimiento a los mismos;
3	Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría;
4	Gestionar los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento del despacho del Secretario;
5	Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
6	Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
7	Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;
8	Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones en los que el Secretario instruya a los titulares de las unidades administrativas;
9	Elaborar fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario en sus actividades públicas y privadas; y
10	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de agenda electrónica, elaboración de documentos, informes, tarjetas informativas
3	Experiencia Previa en	2 años en asistencia administrativa, relaciones públicas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, acceso a impresora, escáner, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Unidades administrativas de la Secretaría	Ciudadanía en general
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1
Transversales	
	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Nombre del Puesto	Director(a) Técnico(a) de Planeación Estratégica
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

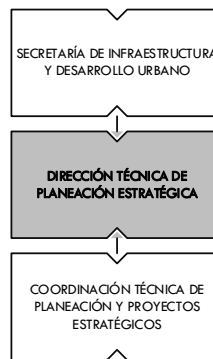
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) Técnico(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos

Objetivo del Puesto

Participar, coordinar, dar seguimiento y evaluación a la Planeación Estratégica que compete a las unidades administrativas de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

Manual de Organización

13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;
2	Diseñar e implementar el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia, así como darle seguimiento para verificar su correcta aplicación;
3	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
4	Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
5	Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
7	Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
8	Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
9	Coordinar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados a la Secretaría;
10	Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la

Manual de Organización

	correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;	
11	Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;	
12	Diseñar, elaborar y dar seguimiento a los indicadores de los distintos objetivos, programas y metas de la Secretaría, así como informar respecto de sus avances;	
13	Coordinar la integración pertinente de la información correspondiente a las distintas unidades administrativas dependientes de la Secretaría que se requiera para la oportuna elaboración de los informes que deba rendir el secretario;	
14	Supervisar que las metas contempladas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría para el ejercicio fiscal en turno, se encuentren sustentadas en el presupuesto de egresos correspondiente;	
15	Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría;	
16	Servir de enlace informativo con los Directores Generales, Directores de área y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el secretario;	
17	Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;	
18	Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;	
19	Organizar las giras de trabajo del Secretario en coordinación con la Secretaría Particular; y	
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad estatal, municipal y federal, planeación estratégica
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, acceso a impresora, a escáner, vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Dependencias de la Administración Centralizada	Sector público federal Sector público municipal Organismos sectorizados
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

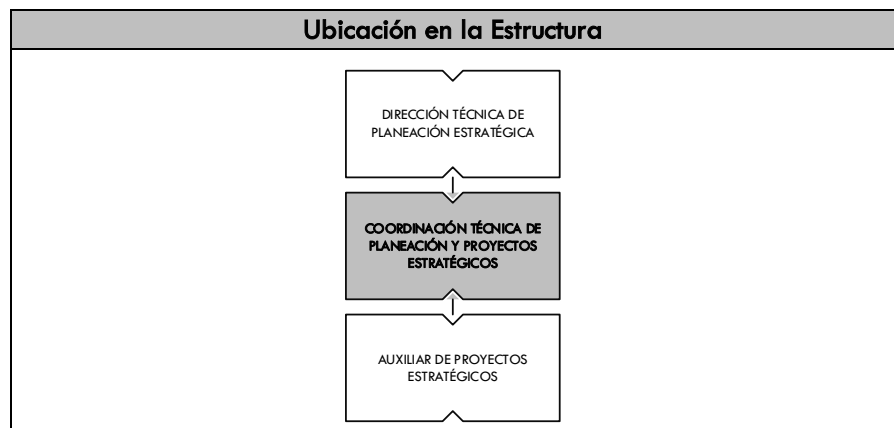
Manual de Organización

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)
DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Técnico(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos
Jefe Inmediato	Director(a) Técnico(a) de Planeación Estratégica

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Proyectos Estratégicos

Objetivo del Puesto
Llevar el seguimiento a la Planeación Estratégica que compete a esta Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;

Manual de Organización

12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer para su implementación el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia, así como darle seguimiento para verificar su correcta aplicación;
2	Dar seguimiento al avance y cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y programas de desarrollo, sectoriales y anuales de trabajo e informar al Secretario;
3	Dar seguimiento a la agenda del Secretario en conjunto con la Secretaría Particular;
4	Acompañar al Secretario, en todas las giras de trabajo, para obtener información y dar seguimiento a los compromisos que de ahí se deriven;
5	Ser el enlace y coordinar reuniones de trabajo del Secretario con organizaciones de la sociedad civil;
6	Elaborar el material para discursos de eventos del Secretario;
7	Diseñar imagen publicitaria de eventos del Secretario en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social;
8	Gestionar ante la Coordinación General Administrativa, los recursos necesarios para las giras de trabajo del Secretario ; y
9	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director Técnico de Planeación Estratégica o el Secretario.

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad estatal, municipal y federal, planeación estratégica
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, acceso a impresora, a escáner, vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Sector público federal Sector público municipal Organismos sectorizados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

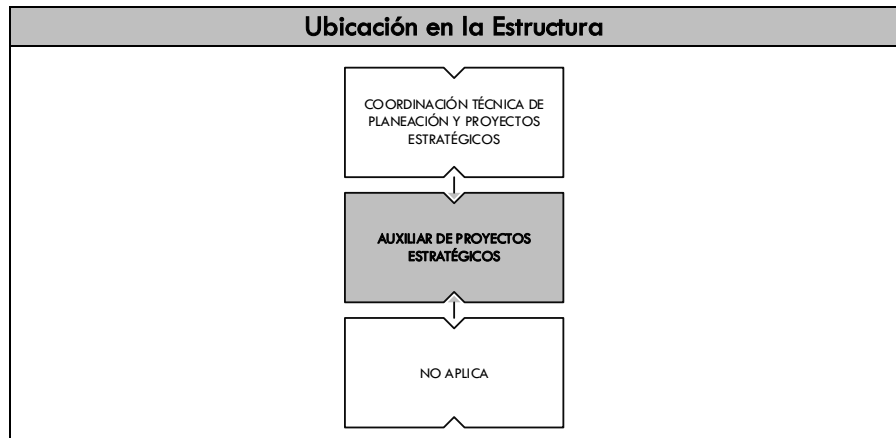
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Proyectos Estratégicos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar la actualización y registro de la información del estado de distintos programas Federales y Estatales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar de reportes trimestrales de avance físico cuando se requiera de Fondos de Desastres Naturales;
2	Actualizar, integrar y registrar los expedientes de obra, en la plataforma del Sistema de Monitoreo para el

Manual de Organización

	Seguimiento de los Compromisos del Gobierno;	
3	Elaborar e integrar los libros blancos;	
4	Integrar los expedientes técnicos para la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;	
5	Integrar y elaborar los formatos para el registro en el sistema para el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;	
6	Actualizar y dar seguimiento en lo que respecta a la Dirección en coordinación con el Administrador de Riesgos,	
7	Apoyar en la actualización y llenado de formatos de Transparencia en lo que respecta a la Dirección y enviarlos al área correspondiente;	
8	Apoyar en la actualización y registro en el SISER; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Gestión Pública, Economía, Relaciones Públicas
2	Conocimientos Técnicos	En integración de expedientes, Normatividad
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración de libros blancos, avances físicos, trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Difundir y promover en las diferentes redes sociales y página Web, las actividades que desarrolla la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Difundir y promover a través de los diversos medios alternativos (redes sociales y página Web) para informar las actividades que desarrolla la Secretaría, previa autorización de su superior inmediato y en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social;
---	---

Manual de Organización

2	Analizar diariamente los medios impresos y realizar un reporte de las menciones de la Secretaría en los mismos e informar a su superior inmediato;
3	Servir como enlace directo con la Coordinación General de Comunicación Social;
4	Realizar comunicados de prensa y coordinar las ruedas de prensa con la anuencia de la Coordinación General de Comunicación Social, previa autorización de su superior inmediato;
5	Seleccionar y editar el material fotográfico que se publica en los medios digitales; previa autorización de su superior inmediato;
6	Realizar la captura fotográfica de la obra terminada y llevar el control de la misma;
7	Realizar la captura fotográfica en los eventos de la Secretaría o de los que asista el Secretario, cuando así se lo indique su superior inmediato; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	En análisis de contenidos, redes sociales, edición de videos
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de redes sociales, medios de comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora, tripie
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, conmutador, acceso a impresora, escáner, internet, cámara fotográfica y de video, tripie

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría Coordinación General de Comunicación Social	Medios de comunicación

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

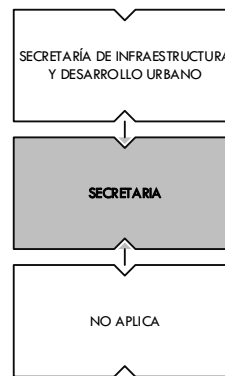
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo al Secretario, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;
4	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;
5	Apoyar en la actualización de la agenda del Secretario cuando así se requiera;
6	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

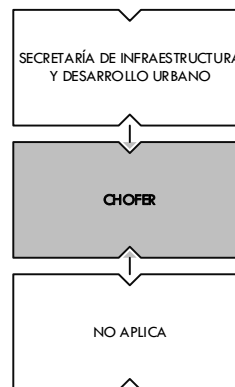
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar al Secretario dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- 1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- 2 Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
- 3 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

- 1 Trasladar al titular de la Dependencia a las reuniones programadas o eventos oficiales;
- 2 Apoyar en el traslado del personal en comisiones oficiales cuando se le requiera;
- 3 Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencia cuando así se lo indiquen;
- 4 Solicitar el mantenimiento del vehículo oficial, así como el combustible y aditivos para el mejor funcionamiento a la Coordinación General Administrativa; y
- 5 Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario; y
- 6 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	En educación vial, Reglamento de Vialidad, mecánica básica,

Manual de Organización

		conocimiento de la ciudad
3	Experiencia Previa en	1 año en mecánica automotriz, manejo de vehículo oficiales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial **	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías De Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

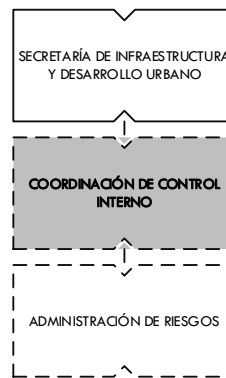
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,

Manual de Organización

10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
2	Acordar con el Secretario, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Secretario;
5	Acordar con el Secretario, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Secretario;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Secretaría;
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;

Manual de Organización

15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Secretario; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General del Estado	No aplica

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

4.1.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL ADMINISTRATIVO(A)

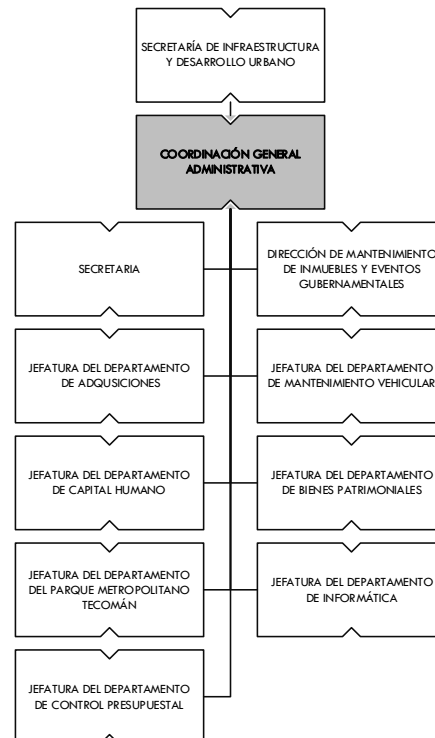
Nombre del Puesto	Coordinador(a) General Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Director(a) de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento Vehicular
1	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano
1	Jefe(a) del Departamento de Bienes Patrimoniales
1	Jefe(a) del Departamento del Parque Metropolitano Tecomán
1	Jefe(a) del Departamento de Informática
1	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios de la Secretaría, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual.

Ubicación en la Estructura



Manual de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y

Manual de Organización

24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría en la parte que corresponde al Despacho de la Secretaría y supervisar e integrar el de las demás unidades administrativas;
2	Analizar, proponer y difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal y mobiliario, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
3	Proponer al Secretario, normas de seguridad, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil para la seguridad del personal de la Secretaría;
4	Cumplir con los criterios para la programación y control del presupuesto anual respecto a los servicios personales y gasto corriente de la Secretaría;
5	Gestionar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
6	Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo del Despacho de la Secretaría y de las demás unidades administrativas de la dependencia, en función de la disponibilidad presupuestal;
7	Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;
8	Administrar el presupuesto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;
9	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades previa autorización del Secretario;
10	Administrar el fondo fijo o revolvente previa autorización del Secretario, cuando así sea asignado;
11	Presentar informes de compras directas al Comité de Compras de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
12	Tramitar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, las incidencias de la plantilla de personal asignado al Despacho y a las demás unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
13	Supervisar la tramitación, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría;
14	Detectar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, las necesidades de capacitación y efectuar la programación de los cursos especializados para el personal de la Secretaría;
15	Llevar el control de la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
16	Registrar y controlar el inventario del activo fijo del Despacho y de las demás unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, asegurando el resguardo de los mismos;
17	Coordinar la actualización de altas y bajas en el Sistema de Bienes Patrimoniales respecto del inventario de la Secretaría;
18	Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y en su caso remodelación de las instalaciones, equipo de cómputo y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;
19	Controlar el uso y mantenimiento de vehículo oficial, equipo y maquinaria asignada para la realización correspondiente de las funciones de la Secretaría;
20	Administrar los recursos materiales necesarios para el trabajo diario, de acuerdo con el arribo de los mismos;
21	Proponer mecanismos de gestión y administración de información, para mejorar la operación y administración de las unidades administrativas;
22	Proponer alternativas de equipo técnico, hardware y software, para eficientar la operación de las unidades

Manual de Organización

	administrativas de la Secretaría;	
23	Facilitar la capacitación a los Directores en el uso de los sistemas de software de la Secretaría;	
24	Coordinar el mantenimiento de los edificios utilizados por las dependencias de la Administración Públicas Descentralizadas cuando se requiera para su mejor funcionamiento;	
25	Vigilar que se brinden los apoyos logísticos de infraestructura que soliciten en el despacho del Secretario y las dependencias del Poder Ejecutivo; y	
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente estatal y federal, normatividad en materia de obra pública, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	3 años en manejo de personal, manejo de control interno, manejo de presupuesto, negociación y comunicación, gestión y resolución de conflictos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo con las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP, SCAP, Sistema de Servicios Generales, SICOP WEB, SAP, SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina, archiveros, impresora, copiadora, escáner

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores y prestadores de servicios
Recursos Financieros*	Alto		
Recursos Humanos*	Alto		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

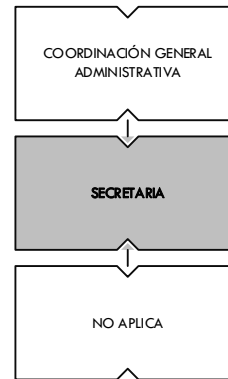
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;	
4	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

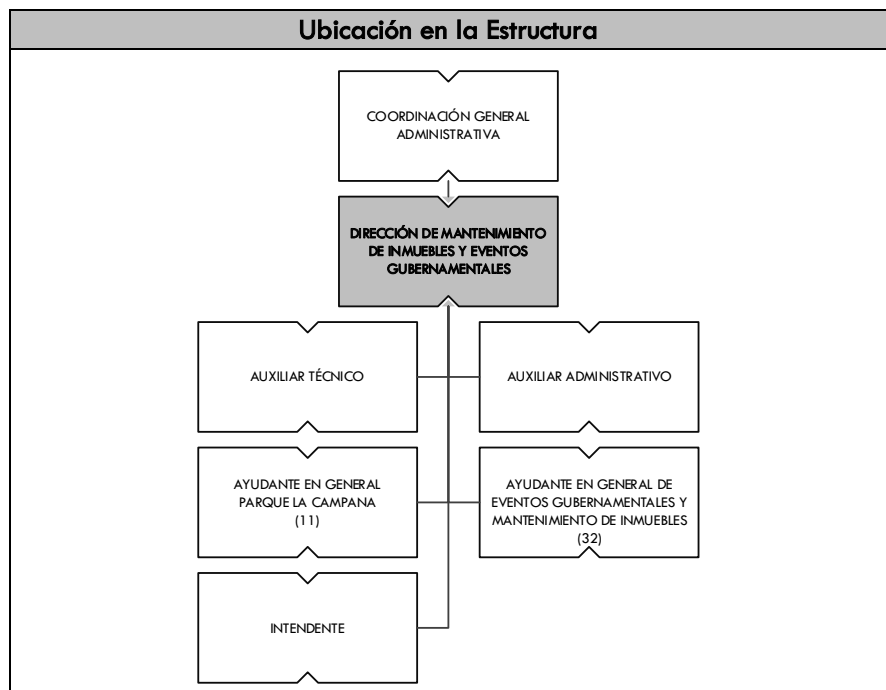
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y EVENTOS GUBERNAMENTAL

Nombre del Puesto	Director(a) de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico
1	Auxiliar Administrativo
11	Ayudante en General Parque La Campana
32	Ayudante en General de Eventos Gubernamentales y Mantenimiento de Inmuebles
1	Intendente

Objetivo del Puesto
Dirigir y organizar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo y conservación de los edificios del gobierno de Estado, así como atender las solicitudes de apoyo logístico de infraestructura que requiera la Secretaría y las dependencias del Poder Ejecutivo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

Manual de Organización

4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Solicitar los presupuestos de mantenimiento de los bienes inmuebles para la programación de pequeñas obras de mantenimiento y remodelación con base en las necesidades de las dependencias;
2	Coordinar y programar las solicitudes de servicio de mantenimiento de bienes inmuebles que le requieran las dependencias y organismos sectorizados de acuerdo a lo programado;

Manual de Organización

3	Programar y supervisar la ejecución de las actividades de decoración de los bienes inmuebles oficiales en las fiestas patrias y temporada decembrina;	
4	Coordinar y programar la prestación de apoyo logístico a la Secretaría, así como a las dependencias del Poder Ejecutivo, cuando así lo requieran;	
5	Vigilar que los recursos materiales que se utilicen en los apoyos logísticos sean devueltos a las instalaciones de la Secretaría para su resguardo;	
6	Administrar el Almacén, así como resguardar y asegurar los materiales de apoyo logístico; y	
7	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Coordinador General Administrativo o el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Civil, Industrial, Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	En mantenimiento en general, manejo de personal, manejo de plantas de emergencia y subestaciones eléctricas, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	3 años en montaje de estructuras, control de inventarios, fontanería, electricidad, carpintería, manejo de tabla roca, interpretación de diagramas eléctricos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas especiales para herrería, fontanería, carpintería, equipo de luz y sonido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo oficial de carga, vallas, tarimas, templetos, mamparas, herramientas especiales para herrería, fontanería, carpintería, equipo de luz y sonido

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Organismos sectorizados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Jefe Inmediato	Director(a) de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales

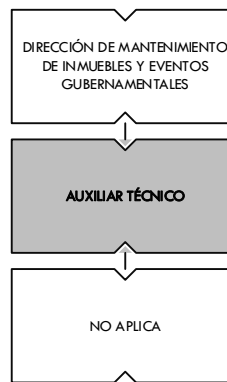
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el control del material solicitado para los eventos gubernamentales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Llevar un control de entradas y salidas de los materiales para los eventos gubernamentales;
2	Mantener el inventario de los materiales del eventos gubernamentales al día;
3	Informar de las necesidades e incidencias al superior jerárquico; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

Requerimientos del Puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	En clasificación y resguardo de bienes, manejo de inventario, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de inventario
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, teléfono fijo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Director(a) de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales

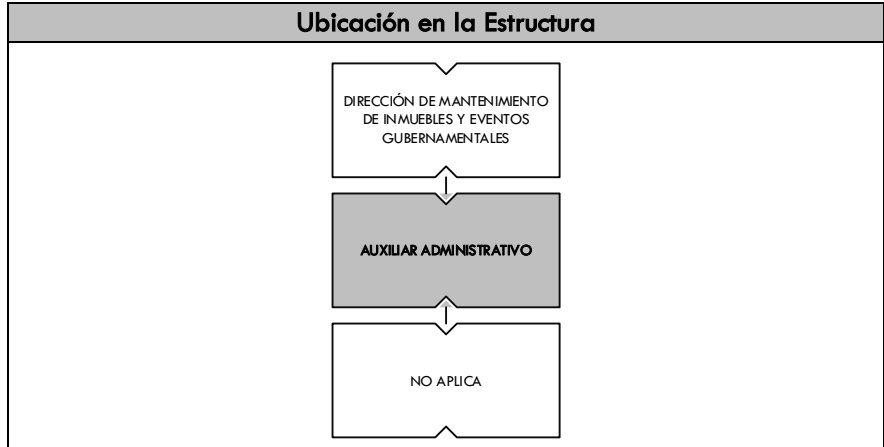
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección de manera eficiente y con calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el control de la agenda con la programación de las actividades de los eventos gubernamentales;
2	Llevar el registro y control de los oficios de peticiones para los eventos gubernamentales;

Manual de Organización

3	Llevar el control de la agenda con la programación de las actividades de mantenimiento de inmuebles;	
	Llevar el registro y control de los oficios de peticiones de mantenimiento de inmuebles;	
	Llevar el control de permisos y tiempo por tiempo del personal operativo de la Dirección;	
	Llevar el control de combustible y registro de mantenimiento vehicular de los vehículo oficiales asignados a la Dirección;	
	Atender las llamadas telefónicas;	
	Apoyar en la actualización del SISER, cuando así se lo requiera el superior inmediato;	
	Archivar la correspondencia enviada y recibida de la Dirección; y	
	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de conmutador, control de archivo, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Organismos sectorizados

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE EN GENERAL PARQUE LA CAMPANA

Nombre del Puesto	Ayudante en General Parque la Campana
Jefe Inmediato	Director(a) de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales

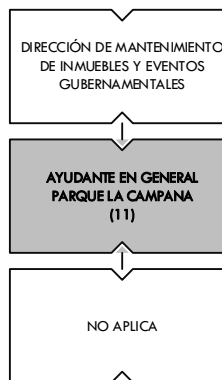
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en labores de limpieza, mantenimiento, conservación de la infraestructura y equipos del parque.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Operar desbrozadora y equipos de limpieza;
2	Operar motosierra para poda de árboles, para evitar obstrucciones en los senderos del parque;
3	Dar mantenimiento a la jardinería y labores de conservación del parque;
4	Operar equipos para fumigación y mochila aspersora para la aplicación de químicos para la hierba;
5	Pintar machuelos y señaléticas del parque, así como los cajones del estacionamiento;
6	Limpiar plazoletas, banquetas y baños;
7	Reparar el cerco o lienzo perimetral del parque; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
---	--------------------	------------

Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	En manejo de equipo de fumigación y aspersora, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	1 año en mantenimiento de parques y jardines
4	Disponibilidad para Viajar	no
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de fumigación, aspersora, químicos, desbrozadora, motosierra
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a equipo de fumigación, aspersora, químicos, desbrozadora, motosierra

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Medio
Recursos Financieros	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

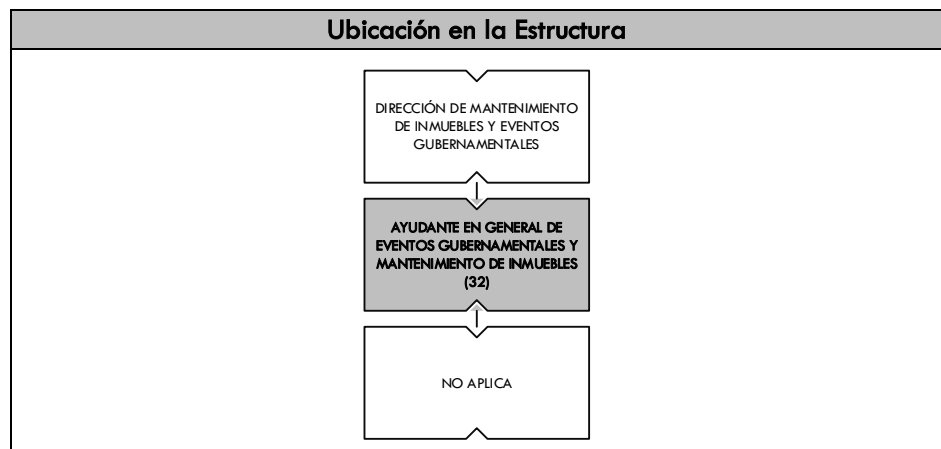
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE EN GENERAL DE EVENTOS GUBERNAMENTALES Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Nombre del Puesto	Ayudante en General de Eventos Gubernamentales y Mantenimiento de Inmuebles
Jefe Inmediato	Director(a) de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
<p>Prestar el servicio de conservación y mantenimiento a los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como colaborar en la colocación, montaje y desmontaje del material para los eventos en actos públicos de las dependencias del Ejecutivo.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar diagnóstico de los servicios que las dependencias soliciten para su correcto seguimiento;
2	Dar seguimiento a las solicitudes de servicio de mantenimiento de bienes inmuebles que requieran las dependencias y organismos;
3	Dar mantenimiento a los muebles, a la red eléctrica e hidráulica, de acuerdo a la solicitud enviada por la dependencia u organismo;
4	Solicitar los materiales necesarios en tiempo y forma, para el desempeño de sus funciones;
5	Construir con materiales ligeros las divisiones necesarias que las dependencias soliciten;
6	Remodelar oficinas para su mejor funcionamiento;
7	Realizar las actividades de decoración de los bienes inmuebles oficiales en las fiestas patrias y temporada decembrina;
8	Instalar y retirar el material de apoyo logístico, con limpieza, seguridad, cuidado, para su durabilidad;

Manual de Organización

9	Instalar y retirar vallas metálicas para delimitar áreas de seguridad;	
10	Apoyar con lo necesario en las estructuras, tapancos, escenarios, de los eventos gubernamentales;	
11	Entregar en el almacén el material utilizado en los espacios asignados para su conservación; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de plantas de emergencia y subestaciones eléctricas, de equipo de luz y sonido, interpretación de diagramas eléctricos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	1 año en instalación de escenarios, montaje de estructuras, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, manejo de tabla roca
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas industrial, especiales para herrería, fontanería, carpintería, equipo de luz y sonido
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo oficial de carga, vallas, tarimas, mamparas, equipo de luz y sonido, faja, especiales para herrería, fontanería, carpintería

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales	Bajo	Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos sectorizados
Recursos Financieros	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	No		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores Institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Director(a) de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales

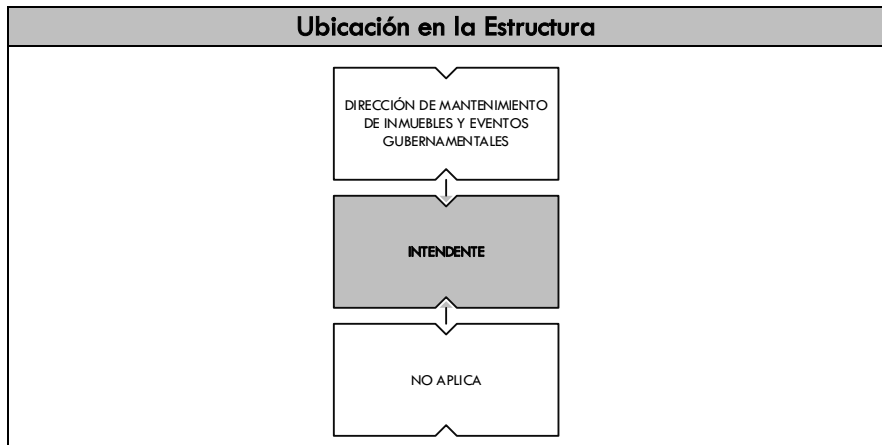
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de la Secretaría, para la buena imagen con seguridad, orden y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Realizar limpieza de oficinas, estacionamiento, banquetas del perímetros de la Secretaría;
2	Mantener en perfecto estado de limpieza los baños;
3	Dar mantenimiento a las áreas verdes;
4	Depositar y almacenar la basura según el manejo y clasificación sugerido;
5	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública

Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza y jardinería

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

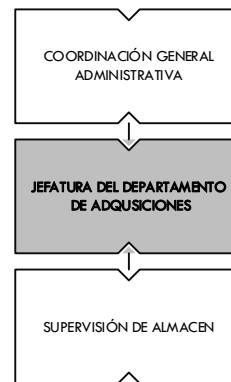
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Almacén

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos materiales que se requieran para el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, así como supervisar el personal de limpieza.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar contratos para las compras de productos y contratación de servicios ante el H. Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
2	Elaborar oficios de excepción donde se informe al H. Comité de Adquisiciones las causas de excepción del concurso de licitación;	
3	Elaborar dictámenes técnicos, para informar porque se eligió al proveedor explicando causas y motivos para la designación del servicio o productos, así como los tiempos de entrega y garantías;	
4	Gestionar y tramitar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;	
5	Elaborar oficios relacionados a información de proveedores, validación de contraseñas, transparencia referente al sistema de adquisiciones;	
6	Llevar el control y archivo de todos los formatos y oficios recibidos y sellados por Contraloría y Secretaría de Planeación y Finanzas (relacionados al sistema de adquisiciones);	
7	Mantener contacto con la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración para todo lo relacionado con el sistema SECOP;	
8	Mantener contacto con los proveedores de bienes y servicios que se requieran en la Secretaría;	
9	Aplicar criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;	
10	Supervisar el funcionamiento del Almacén;	
11	Verificar que se lleven a cabo los trabajos de intendencia en la Secretaría;	
12	Apoyar a la Coordinación General Administrativa en la actualización del SISER;	
13	Coordinar con el proveedor la fumigación bimestral de la fumigación y control de plagas para la Secretaría;	
14	Atender solicitudes de fallas mecánicas de los equipos de aires acondicionados de la Secretaría, para canalizarlo con el proveedor o técnico especializado; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En control de inventarios, normatividad vigente aplicable, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo y control de inventario, trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de

Manual de Organización

		cálculo, bases de datos), SECOP, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores y prestadores de servicios

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Almacén
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones

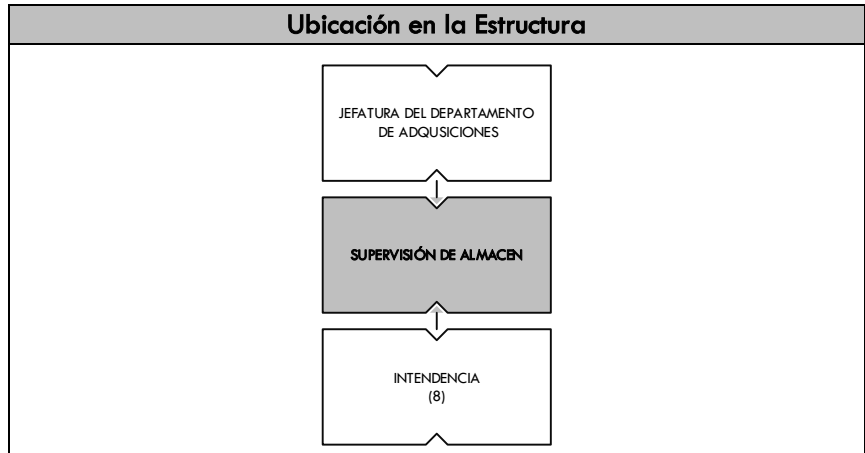
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
8	Intendente

Objetivo del Puesto

Llevar el control de las salidas y entradas de materiales solicitados, así como supervisar al personal de intendencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Llevar el control de entradas y salidas de papelería y suministros de limpieza,	
2	Recoger con el proveedor los materiales solicitados y registrarlos en el inventario,	
3	Tramitar autorización de la Coordinación General Administrativa para la entrega de los materiales de papelería a las unidades administrativas de la Secretaría,	
4	Informar de las necesidades e incidencias al superior jerárquico;	
5	Supervisar la fumigación bimestral y control de plagas para la Secretaría;	
6	Supervisar que se atiendan las fallas mecánicas de los equipos de aires acondicionados de la Secretaría;	
7	Supervisar al personal de intendencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	En clasificación y resguardo de bienes, manejo de inventario, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de inventario
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Almacén

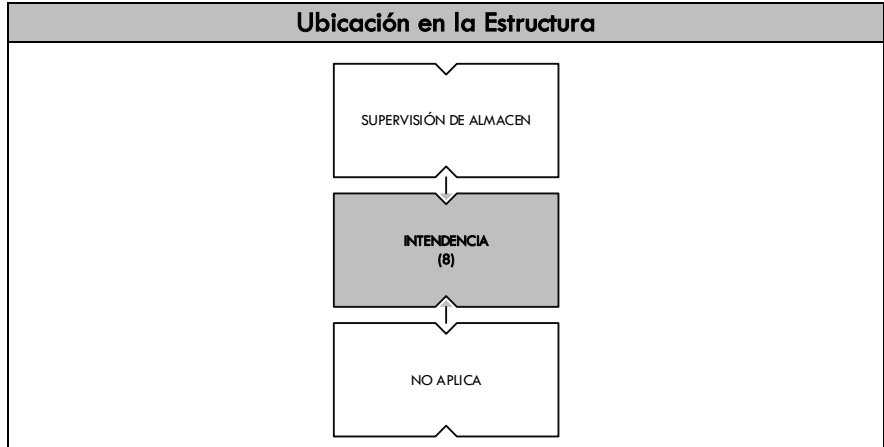
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de la Secretaría, para la buena imagen con seguridad, orden y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Realizar limpieza de oficinas, estacionamiento, banquetas del perímetros de la Secretaría;
2	Mantener en perfecto estado de limpieza los baños;
3	Dar mantenimiento a las áreas verdes;
4	Depositar y almacenar la basura según el manejo y clasificación sugerido;
5	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública

Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza y jardinería

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica ¹	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento Vehicular
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

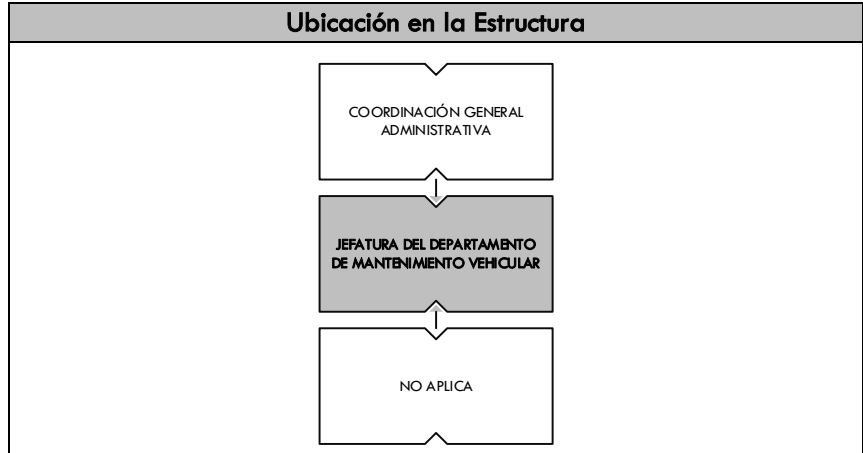
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el control, registro y resguardo, así como el mantenimiento y conservación del parque vehicular de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Actualizar en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial, el inventario y resguardo del parque vehicular de la Secretaría;	
2	Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular hechas por el personal que tiene asignado vehículo oficial;	
3	Elaborar las órdenes de mantenimiento vehicular en el Sistema de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
4	Verificar la entrada y salida de los vehículos oficiales en taller para su reparación;	
5	Tramitar y validar la factura ante Servicios Generales para que se programe el pago al proveedor;	
6	Llevar el control de préstamo vehicular entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría;	
7	Llevar el control de dotación de lubricante a granel para las distintas unidades administrativas de la Secretaría;	
8	Llevar el control los oficios de comisiones de las salidas de los vehículos oficiales en fines de semana;	
9	Llevar el control de la bitácora diaria de las salidas diarias de los vehículos oficiales; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería mecánica, Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo, mecánica automotriz, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:40 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Servicios Generales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Talleres mecánicos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Administrador(a) de Riesgos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;

Manual de Organización

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Secretaría;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por el Secretario; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad,

Manual de Organización

		planes de acción
3	Experiencia Previa en	1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

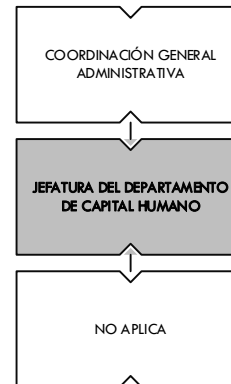
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Administrar el capital humano de la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Tramitar las incidencias del personal de la Secretaría mediante el sistema SIP, así como realizar la entrega física de la documentación en la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
2	Elaborar el FUMP de altas, bajas, recategorizaciones (confianza y supernumerario), corrimientos escalafonarios de sindicalizados mediante el sistema SIP;	
3	Elaborar la validación de funciones del personal y tramitar en el sistema SIP las recategorizaciones, corrimientos y nuevos ingresos de personal de confianza, supernumerario y sindicalizado para su evaluación de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
4	Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación e Informar al personal sobre los cursos de capacitación que proporciona la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
5	Mantener actualizada la situación nominal del personal adscrito a la Secretaría con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
6	Resguardar copia de los expedientes del personal de confianza, base, supernumerario y sindicalizados de la Secretaría;	
7	Elaborar o actualizar la estructura orgánica, previa autorización del Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
8	Elaborar o actualizar el manual de organización de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
9	Mantener comunicación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, para la actualización del Directorio Integral de los Servidores Públicos de la Secretaría;	
10	Elaborar oficios, memorándums, circulares y demás documentación que le sean encomendados por el superior inmediato;	
11	Atender y canalizar a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencias que tengan interés en colaborar en la Secretaría a la Secretaría de Administración y Gestión Pública para el trámite correspondiente;	
12	Solicitar mediante a oficio a la Coordinación General Jurídica, levantamiento de actas administrativas cuando así lo requieran las unidades administrativas de la Secretaría e informar al respecto a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública para la sanción correspondiente según sea el caso; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional
2	Conocimientos Técnicos	En movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública, diseño de estructuras organizacionales
3	Experiencia Previa en	2 años en trámites administrativos y movimientos de personal
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Bienes Patrimoniales
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

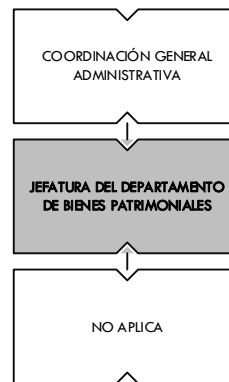
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Administrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como el estado que guardan los mismos en el Sistema de Control Patrimonial;	
2	Llevar un control actualizado de los resguardos de los bienes muebles de todo el personal de la Secretaría;	
3	Elaborar un análisis de costo-beneficio de los bienes muebles, priorizando aquéllos que tienen mayor tiempo para verificar el estado que guardan, para su mantenimiento y/o baja definitiva del sistema; turnarlo a su superior inmediato para su revisión y aprobación; y	
4	Las demás que le asigne su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de inventarios, trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO
DEL PARQUE METROPOLITANO TECOMÁN**

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento del Parque Metropolitano Tecomán
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

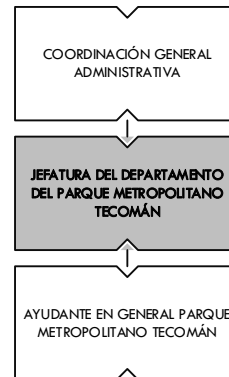
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Ayudante en General Parque Metropolitano Tecomán

Objetivo del Puesto

Coordinar y organizar las labores de mantenimiento y conservación del Parque Metropolitano de Tecomán para su buen funcionamiento.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

Manual de Organización

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar el control de la agenda para la utilización de las instalaciones deportivas programadas;	
2	Realizar recorridos por el Parque para verificar que los trabajos de mantenimiento y limpieza se realicen correctamente;	
3	Verificar que las instalaciones sanitarias funcionen correctamente, en caso de necesitar mantenimiento, hacer los trámites necesarios en la Secretaría,	
4	Elaborar la requisición de materiales para limpieza y mantenimiento del Parque, ante el área correspondiente de la Secretaría; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo, manejo de inventarios, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de parques y funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Público en general

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

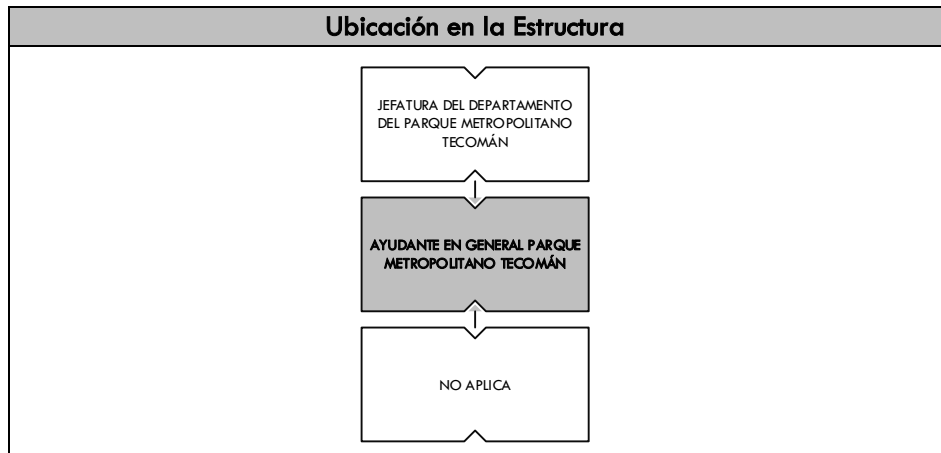
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE EN GENERAL PARQUE METROPOLITANO TECOMÁN

Nombre del Puesto	Ayudante en General Parque Metropolitano Tecomán
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento del Parque Metropolitano Tecomán

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en labores de limpieza, mantenimiento, conservación de la infraestructura y equipos del Parque.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Operar desbrozadora y equipos de limpieza;
2	Operar motosierra para poda de árboles, para evitar obstrucciones en los senderos del parque;
3	Dar mantenimiento a la jardinería y labores de conservación del parque;
4	Operar equipos para fumigación y mochila aspersora para la aplicación de químicos para la hierba;
5	Pintar machuelos y señaléticas del parque, así como los cajones del estacionamiento;
6	Limpiar plazoletas, banquetas y baños;
7	Reparar el cerco o lienzo perimetral del parque; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
---	--------------------	------------

Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	En manejo de equipo de fumigación y aspersora
3	Experiencia Previa en	1 año en mantenimiento de parques y jardines
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de fumigación, aspersora, químicos, desbrozadora, motosierra
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a equipo de fumigación, aspersora, químicos, desbrozadora, motosierra

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Medio
Recursos Financieros	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Informática
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

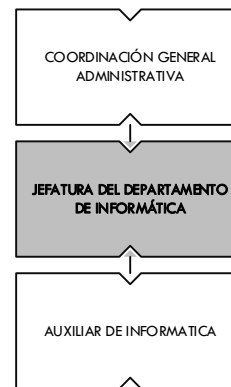
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Informática

Objetivo del Puesto

Supervisar la operación de los sistemas de información y equipo de cómputo de las diferentes unidades administrativas que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Proponer mejoras, actualizaciones y adquisiciones nuevas de versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos de la Secretaría;	
2	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red interna de conexión y la red telefónica, así como a los equipos de impresión, fotocopiado, correo electrónico, video conferencias y portal web, para su óptimo funcionamiento;	
3	Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo de la Secretaría para su óptimo funcionamiento;	
4	Capacitar a las unidades administrativas en el uso de paquetería de herramientas administrativas;	
5	Mantener los sistemas informáticos de la Secretaría actualizados;	
6	Mantener actualizado el desarrollo y administración de los sistemas internos de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Telemática
2	Conocimientos Técnicos	En programación, diseño de base de datos y soporte técnico, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, Ley sobre el uso de Medios Electrónicos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en análisis de sistemas y soporte técnico, manejo de servidores
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a pinzas ponchadoras, taladros, desarmadores, cable, canaletas, aire comprimido, CD, conectores de cables de diferentes medidas, paquetes informáticos

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Unidades administrativas de la Secretaría	Proveedores de servicios de software
Recursos Financieros*	Medio		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	No		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Informática
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Informática

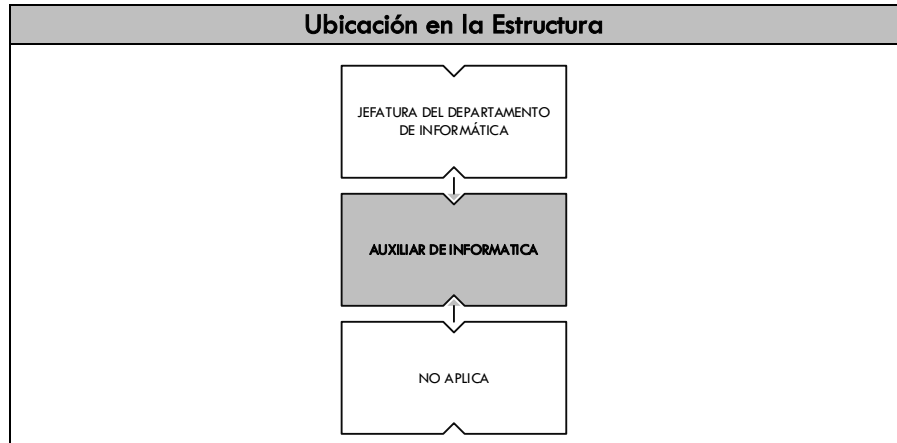
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la operación de los sistemas de información y equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Realizar mejoras y actualizaciones de equipos;
2	Realizar el correcto mantenimiento a la red interna de conexión y la red telefónica, así como a los equipos

Manual de Organización

	de impresión y fotocopiado, con la finalidad de asegurar el óptimo rendimiento;	
3	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo;	
4	Apoyar con la capacitación a las unidades administrativas en el uso de paquetería de herramientas administrativas;	
5	Mantener los sistemas informáticos de la Secretaría actualizados;	
6	Mantener actualizado el desarrollo y administración de los sistemas internos de la Secretaría; y	
7	Las demás que le indique su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Telemática
2	Conocimientos Técnicos	En programación, diseño de base de datos y soporte técnico, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, Ley sobre el uso de Medios Electrónicos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en análisis de sistemas y soporte técnico, manejo de servidores
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a pinzas ponchadoras, taladros, desarmadores, cable, canaletas, aire comprimido, CD, conectores de cables de diferentes medidas, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría.	Proveedores de servicios de software

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Administrar y vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, así como proporcionar la información relacionada con el proceso presupuestal para la toma de decisiones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a revisión y aprobación del Secretario;	
2	Elaborar MIRS de acuerdo a funciones estratégicas basada a resultados, enfocados a él Plan Estatal de Desarrollo. De las cuales se erogarán los recursos para la distribución del gasto,	
3	Aplicar los criterios para la programación y calendarización del control presupuestal de la Secretaría;	
4	Solicitar viáticos y gastos a comprobar para el Secretario y personal de la Secretaría cuando así se requiera;	
5	Realizar los trámites correspondientes con respecto a viáticos, gastos a comprobar, recuperaciones, fondo revolvente y recuperaciones ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;	
	Elaborar formatos para la gestión y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de transporte del personal Directivo y Operativo;	
6	Ingresar los trámites de pago de proveedores en las instancias correspondientes de conformidad con la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;	
7	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;	
8	Realizar los cierres mensuales del comportamiento presupuestal del recurso para informe del SISER, así como para la correcta toma de decisiones por parte de la Coordinación Administrativa;	
9	Apoyar en la gestión de acuerdos para el trámite de compras cuando el recurso no este presupuestado ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para posteriormente sea autorizado por el titular del Poder Ejecutivo;	
10	Apoyar en la atención y seguimiento de auditorías y obligaciones de transparencia;	
11	Elaborar formatos de pago de TESOFE; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía
2	Conocimientos Técnicos	En contabilidad gubernamental, presupuesto basado en resultados, elaboración de presupuesto, transparencia gubernamental, rendición de cuentas, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de Presupuestos, trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCAP, SAT

Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas	No aplica
Recursos Financieros*	Alto		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	No		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

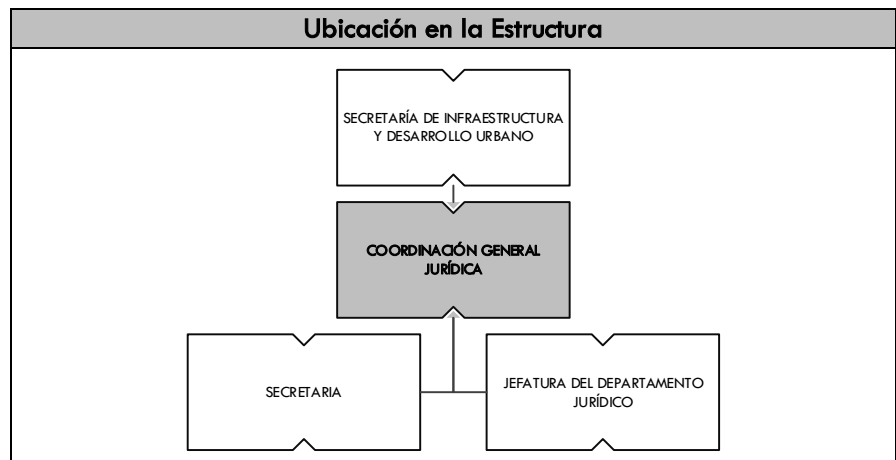
4.1.2. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) General Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría(o)
1	Jefe(a) del Departamento Jurídico

Objetivo del Puesto
Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

Manual de Organización

10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, así como autorizar a los servidores públicos de la propia coordinación para representar a la dependencia ante autoridades;
2	Revisar en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo las bases y requisitos legales a los que deben sujetarse los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir la Secretaría, dictaminar sobre los mismos y llevar a cabo su registro;
3	Garantizar el despacho oportuno y congruente de los asuntos jurídicos que le competen a la Secretaría;
4	Asesorar, coordinar y participar jurídicamente con todas las unidades administrativas de la Secretaría;
5	Emitir opinión respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario;
6	Determinar el criterio de la Secretaría cuando dos o más de sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar en la solución de las mismas;
7	Coordinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
8	Apoyar a la Coordinación General Administrativa en el levantamiento de actas administrativas;

Manual de Organización

9	Apoyar en la elaboración de los proyectos de iniciativas del Poder Ejecutivo en materia infraestructura y desarrollo urbano en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;	
10	Establecer las bases legales de los trámites de la desincorporación de bienes patrimonio inmobiliario del Estado;	
11	Ejercer las acciones judiciales y contencioso – administrativas que competan a la Secretaría, en la forma que determine la ley de la materia;	
12	Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría y emitir criterios generales para su aplicación;	
13	Representar, en su caso, al Secretario ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, en la forma que determine la ley de la materia;	
14	Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos – administrativos y del trabajo;	
15	Contribuir con las unidades administrativas en los procesos de control interno y de responsabilidad instaurados por la Contraloría General del Estado;	
16	Asegurar que se cuenta con la propiedad del predio donde se ejecutaran las obras públicas;	
17	Elaborar las constancias simples o certificadas de la información y documentación que obra en las unidades administrativas a su cargo, de conformidad a la normativa vigente aplicable;	
18	Revisar los convenios, licencias, concesiones, contratos y asignaciones de los mismos que otorgue o celebre con dependencias públicas u organizaciones privadas para susceptible de firma del Secretario;	
19	Difundir el marco normativo aplicable a las áreas competentes; y	
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En legislación estatal y federal en materia de obra pública, licitaciones, adquisiciones, servicios y arrendamientos en materia administrativa
3	Experiencia Previa en	3 años en derecho laboral, administrativo, civil y mercantil, penal, asesoría jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o	No aplica

Manual de Organización

	Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, impresora, escáner, copiadora, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Estatal	Sector Público Federal Sector Público Municipal Autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, federal, estatal y municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Jurídico(a)

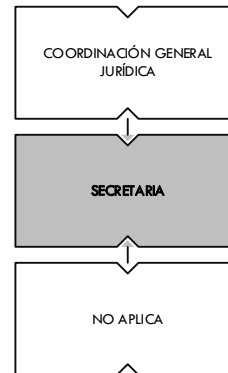
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;	
4	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;	
5	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

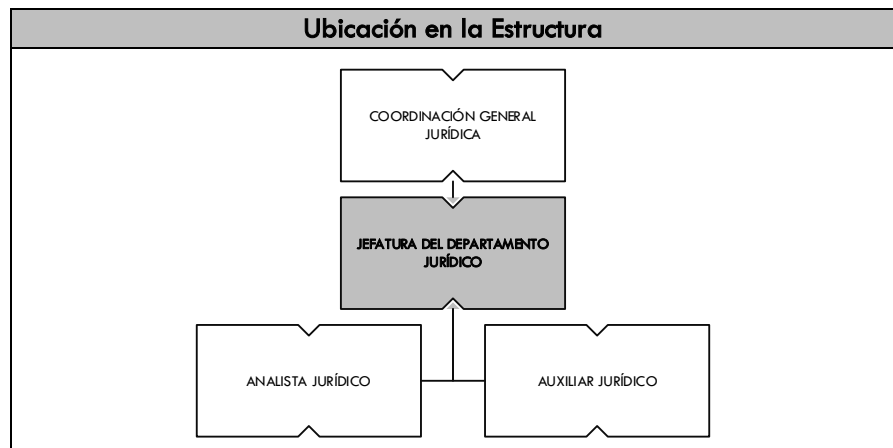
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento Jurídico
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista Jurídico
1	Auxiliar Jurídico

Objetivo del Puesto
Validar la fundamentación y motivación legal de las actas de auditorías, oficios de observación y demás resoluciones determinantes, para evitar en lo posible perder juicios y recursos interpuestos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

Manual de Organización

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Validar la fundamentación y motivación de los documentos emitidos por la Coordinación General Jurídica;	
2	Participar en el comité interno de la Coordinación General Jurídica para la evaluación de avances y resultados de cada auditoría de acuerdo a las convocatorias emitidas por cada uno de las unidades administrativas de la Secretaría;	
3	Elaborar las minutas de reunión del comité interno de la Coordinación General Jurídica;	
4	Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera;	
5	Apoyar al Coordinador, en la elaboración del informe que rinda a la Coordinación Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir la comisión de delitos, o la responsabilidad de los servidores públicos;	
6	Apoyar en los actos de notificación de los documentos emitidos por la Coordinación General Jurídica, cuando así lo requiera la unidad administrativa solicitante;	
7	Emitir, si procede, copias simples o certificadas de documentos de expedientes de las auditorías realizadas, cuando así lo soliciten los contribuyentes o la Coordinación General Jurídica;	
8	Atender y solventar requerimientos de expedientes y copias certificadas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría;	
9	Supervisar que se lleve a cabo el registro, control, resumen de agravios y apertura de expedientes de resoluciones impugnadas de acuerdo a lo informado por la Coordinación General Jurídica;	
10	Controlar los expedientes de auditorías concluidas por los departamentos de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Gabinete y Dictámenes de la Secretaría de Planeación y Finanzas;	
11	Apoyar en la parte técnico-jurídica de las actas de Comité de Evaluación de Resultados;	
12	Supervisar que se mantenga actualizado el portal de Transparencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En legislación estatal y federal en materia de obra pública, licitaciones, adquisiciones, servicios y arrendamientos, así como en materia administrativa y de transparencia
3	Experiencia Previa en	2 años en derecho laboral, administrativo, civil y mercantil, Penal, asesoría jurídica, manejo de plataformas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo con las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de

Manual de Organización

		cálculo, bases de datos), PNT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Estatal	Sector Público Federal Sector Público Municipal Autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, federal, estatal y municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA JURÍDICO

Nombre del Puesto	Analista Jurídico
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento Jurídico

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Asesorar en las actividades jurídicas y de soporte que la Coordinación General Jurídica requiera.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Auxiliar en la intervención ante los tribunales cuando se afecte la Secretaría, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso;
---	--

Manual de Organización

2	Comparecer en representación como autorizado para oír y recibir notificaciones en su nombre y en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, estatales y federales, cuando su superior inmediato lo ordene;	
3	Auxiliar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones del secretario y demás autoridades judiciales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes administrativas del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia estatal y federal;	
4	Auxiliar en la contestación de las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones administrativas estatales y federales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa.	
5	Realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En legislación estatal y federal en materia de obra pública, licitaciones, adquisiciones, servicios y arrendamientos, así como en materia administrativa
3	Experiencia Previa en	1 año en derecho laboral, administrativo, civil y mercantil, Penal, asesoría jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, federal, estatal y municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento Jurídico

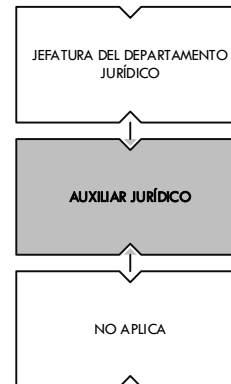
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades técnicas-jurídicas que la Coordinación General Jurídica requiera.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Elaborar proyectos de contratos y convenios de programas federales y estatales para apoyos a los municipios del Estado;
---	---

Manual de Organización

2	Dar seguimiento a los expedientes jurídicos turnados a la Secretaría;	
3	Brindar atención a consultas jurídicas de las unidades administrativas de la Secretaría;	
4	Realizar consultas legislativas relacionadas con la normatividad municipal y estatal;	
5	Elaborar propuestas de documentos legales para dar respuesta a las peticiones formuladas a la Secretaría;	
6	Apoyar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración de acciones entre la Secretaría y otras dependencias y organismos;	
7	Elaborar proyectos de contestación de demandas de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y laborales, que se presenten en contra de la Secretaría;	
8	Elaborar proyectos de informes previos y justificados en las demandas de amparo que se interpongan en contra de la Secretaría;	
9	Apoyar en la revisión de bases y requisitos legales en los que deben sujetarse los convenios, contratos y acuerdos que vaya a suscribir la Secretaría;	
10	Apoyar en la revisión de actas administrativas que levante la Coordinación General Administrativa;	
11	Apoyar en la realización de trámites ante autoridades de los tres órdenes de gobierno en los que deba intervenir la Secretaría;	
12	Mantener actualizado el portal de Transparencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En legislación estatal y federal en materia de obra pública, licitaciones, adquisiciones, servicios y arrendamientos, así como en materia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en derecho laboral, administrativo, civil y mercantil, Penal, asesoría jurídica, plataformas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General del Estado	Sector Público Federal Sector Público Municipal Autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, federal, estatal y municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

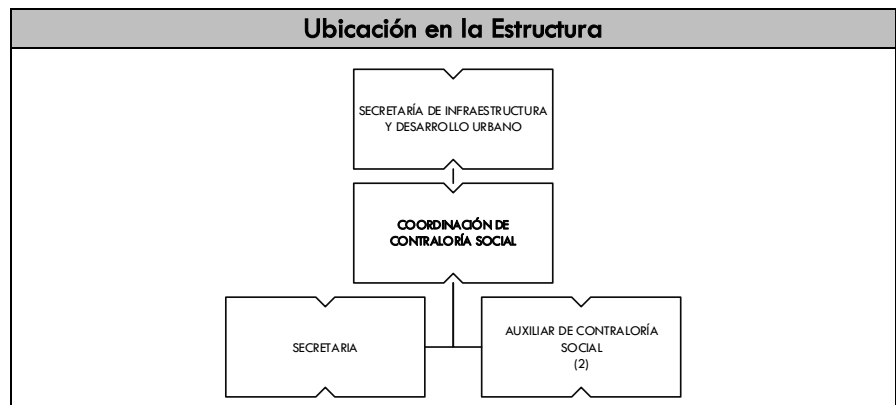
4.1.3. COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Contraloría Social
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría(o)
2	Auxiliar de Contraloría Social

Objetivo del Puesto
Dar puntual seguimiento a las acciones de contraloría social de acuerdo a la normativa federal y estatal aplicable en coordinación con la Contraloría General del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

Manual de Organización

11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Promover e informar a los beneficiarios de las localidades correspondientes, acerca del proyecto de la obra autorizada;
2	Mantener coordinación con la Dirección de Logística del Poder Ejecutivo para la programación de los eventos de entrega de obras;
3	Coordinar las invitaciones de autoridades estatales y municipales que correspondan participar en los eventos de entrega de obra del Poder Ejecutivo y para la constitución y seguimiento de los Comités de Contraloría Social;
4	Supervisar e Integrar los comités de contraloría social de acuerdo a la normatividad de la dependencia y los lineamientos establecidos por la Contraloría General, así como verificar su captura en el Sistema de Información de Contraloría Social;
5	Coordinar la capacitación y orientación de los Comités de Participación Social;
6	Mantener coordinación con el supervisor de obra de la Dirección de Obra Pública para verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las minutas;
7	Cumplir con la normatividad respecto a las visitas de seguimiento presenciales con los integrantes del Comités de Participación Social, con la finalidad de dar seguimiento al desarrollo de la obra;

Manual de Organización

8	Asistir a capacitaciones a invitación de las Ayuntamientos, a las dependencias federales y estatales y organismos operadores, cuando así le sea requerido;
9	Revisar y enviar los informes mensuales sobre el seguimiento y desarrollo de las obras, solicitados por las dependencias correspondientes;
10	Proponer, revisar e implementar estrategias de difusión de obras en el Estado, en coordinación con el área de Comunicación Social;
11	Recopilar evidencia fotográfica, para la difusión de redes sociales de la Secretaría a través del área de Comunicación Social y para la comprobación ante la Contraloría General del Estado;
12	Asegurar la integración de expedientes, en físico y en digital de los eventos de entrega de obra por parte del Titular del Poder Ejecutivo y de la Contraloría Social; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	En integración de comités, capacitación, normatividad federal y estatal vigente
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, integración de comités
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICS
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, impresora, escáner, copiadora, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Sector público federal Sector público municipal Organismos sectorizados Localidades urbanas y rurales

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Contraloría Social

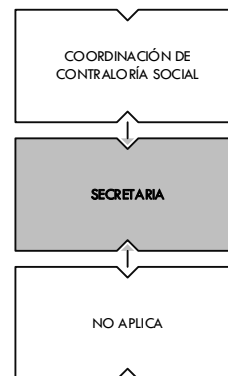
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;	
4	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;	
5	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Contraloría Social
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Contraloría Social

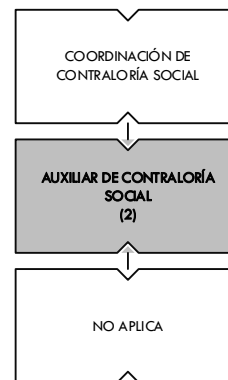
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a los Comités de Contraloría Social, así como apoyar en las funciones administrativas de la Coordinación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Participar en la conformación de los Comités de Contraloría Social, así como verificar que cumplan con los criterios establecidos;
---	--

Manual de Organización

2	Invitar mediante oficio a la Contraloría General del Estado para dar fe; así como a los Ayuntamientos y a las dependencias federales que así corresponda para la conformación y seguimiento del Comité de Contraloría Social;	
3	Elaborar el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social;	
4	Elaborar el escrito libre donde solicitan ser integrantes del Comité de Contraloría Social;	
5	Dar capacitación y orientación sobre el funcionamiento y justificación de la conformación de los Comités de Contraloría social;	
6	Dar seguimiento a las incidencias reportadas por los integrantes del Comité de Contraloría Social;	
7	Elaborar el informe, inicial, intermedio y final del seguimiento del Comité de Contraloría Social;	
8	Elaborar la minuta e informe por cada sesión que realice el Comité y levantar lista de asistencia correspondiente;	
9	Organizar y registrar la evidencia fotográfica y documental de los Comités y las entregas de obras;	
10	Integrar el expediente de Comité de Contraloría Social por cada obra;	
11	Registrar y subir en el SICS de la página de la Función Pública los expedientes de Comités de Contraloría Social;	
12	Dar seguimiento a los acuerdos registrados en las minutas;	
13	Mantener coordinación con el supervisor de obra y con el contratista para verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las minutas;	
14	Realizar las funciones administrativas correspondientes a la contratación de personal por honorarios, tales como: elaboración de contratos, elaboración de LAYOUTS, y Ordenes de pago; y	
	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad sobre Contraloría Social, técnicas de manejo de grupo, exposición, elaboración de LAYOUTS, capacitación
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICS
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Dependencias de la Administración Centralizada	Sector público federal Sector público municipal Organismos sectorizados Localidades urbanas y rurales
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

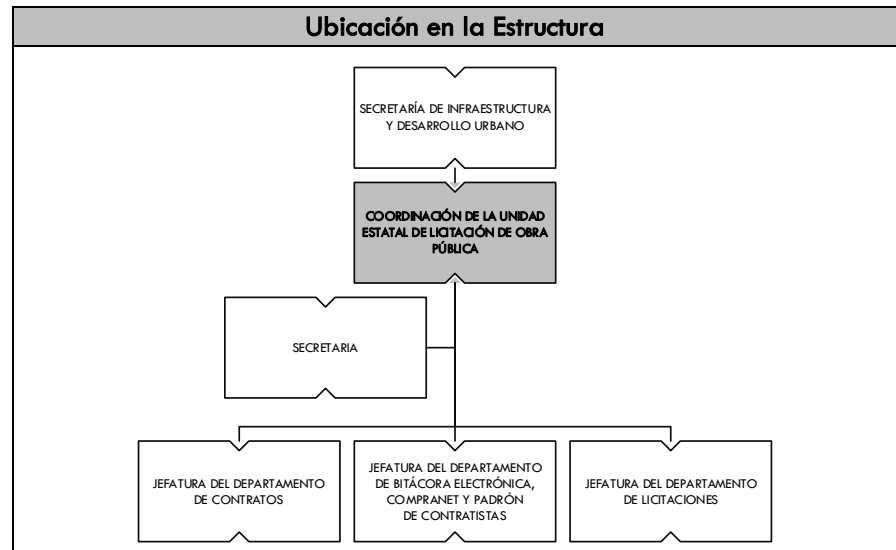
4.1.4. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD ESETATAL DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CORDINADOR(A) DE LA UNIDAD ESTATAL DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Contratos
1	Jefe(a) del Departamento de Bitácora Electrónica, COMPRANET y Padrón de Contratistas
1	Jefe(a) del Departamento de Licitaciones

Objetivo del Puesto
Ejecutar los procesos de concursos por invitación directa o restringida, licitaciones públicas y adjudicación directa para la ejecución de obra pública del Gobierno del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;

Manual de Organización

6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Asegurar que se lleve el control documentado en físico y en digital del padrón de contratistas de Gobierno del Estado;
2	Asegurar que se lleve el control en físico y en digital del Registro Único de Contratistas;
3	Administrar el Sistema COMPRA NET;
4	Alimentar al Sistema SIGOBRAS, en lo referente a los procesos del área;
5	Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación por la modalidad de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa una vez que

Manual de Organización

	se cuente con la autorización presupuestal y el proyecto ejecutivo tratándose de obras;
6	Coordinar los actos de junta de aclaraciones de manera conjunta con el área responsable de la ejecución de los trabajos;
7	Coordinar los actos de presentación y apertura de licitaciones públicas, así como los de invitación a cuando menos tres personas;
8	Coordinar la revisión y análisis de las propuestas en sus aspectos legales, técnicos y económicos de acuerdo al marco normativo aplicable;
9	Coordinar la elaboración de cuadros comparativos de conceptos de trabajo, materiales, mano de obra y maquinaria y equipo para emisión de fallo en el caso de licitaciones públicas;
10	Verificar que, en su adjudicación, las propuestas se asignen de tal manera que no se rebase el techo presupuestal asignado y que los precios ofertados se encuentren dentro del margen razonable del mercado individualmente o conformando la propuesta total conforme al presupuesto elaborado por la dependencia;
11	Coordinar la elaboración de los dictámenes para emisión de fallo en los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas;
12	Coordinar los actos de fallo en los procesos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas;
13	Coordinar la elaboración de los contratos correspondientes una vez que el contratista haya entregado las fianzas correspondientes al anticipo y cumplimiento de contrato;
14	Coordinar la elaboración, a solicitud por escrito de las áreas responsables de la ejecución, los convenios modificatorios ya sea en monto, en tiempo o por conceptos;
15	Informar a la unidad administrativa correspondiente, sobre los contratos elaborados mensualmente para alimentar el portal de Transparencia de Gobierno del Estado;
16	Administrar el sistema BESOP;
17	Asegurar que se lleve la digitalización de expedientes de los procesos de contratación;
18	Elaborar de conformidad a la legislación aplicable, las bases a que se deberán sujetar los concursos de obras públicas; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería, Ingeniería Topografía Geomática y Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En análisis e interpretación de las Leyes federales, estatales y fiscales, elaboración de convocatorias, cuadros comparativos, dictámenes, certificación de la Secretaría de la Función Pública en el uso del COMPRANET
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, licitaciones, compras
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia

Manual de Organización

		emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Bitácora Electrónica, COMPRANET, Project, Visio, Campeón Plus y Auto CAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Sector público municipal Organismos sectorizados Empresas constructoras

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública

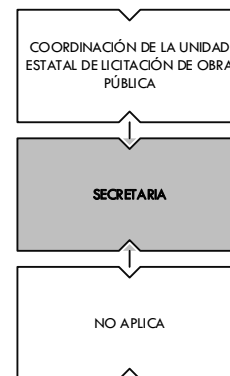
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;	
4	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;	
5	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Contratos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública

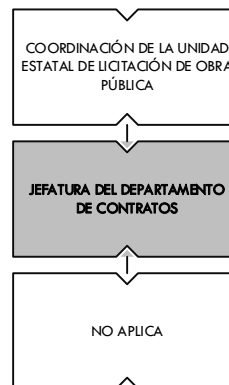
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Elaborar los contratos, convenios y demás documentos relacionados con la contratación de obra pública en apego a la normatividad vigente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar los contratos de obra pública y servicios;	
2	Concentrar la información relacionada con los mismos;	
3	Elaborar los informes mensuales de transparencia y enviarlos a la Coordinación General Jurídica para su publicación el Portal de Transparencia;	
4	Elaborar, tramitar y controlar oficios de adjudicación de obra, y de excepciones de fianzas a contratos;	
5	Proporcionar información relacionada con la contratación de obra pública que solicitan los superiores, así como las dependencias e instituciones del sector público; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En análisis e interpretación de las Leyes federales, estatales y fiscales, dictámenes y fallos.
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración de contratos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas informáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo y bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Coordinación General Jurídica	Contratistas Afianzadoras

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

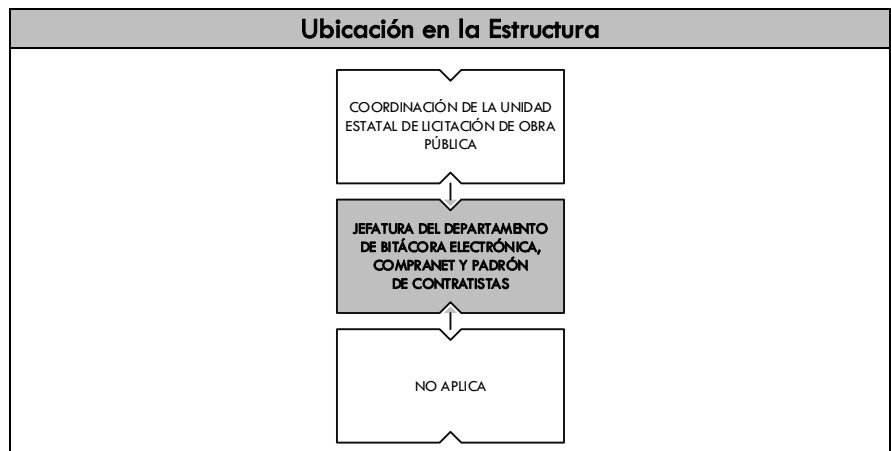
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BITÁCORA ELECTRÓNICA, COMPRANET Y PADRÓN DE CONTRATISTAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Bitácora Electrónica, COMPRANET y Padrón de Contratistas
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar el control, registro y actualización de la bitácora electrónica, COMPRANET y padrón de contratistas.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

Manual de Organización

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Dar de alta en el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública, los contratos de obras, contratistas, usuarios y dar seguimiento mediante monitoreo y reportes de cada obra;	
2	Emitir reportes relacionados con las bitácoras de cada obra a la Coordinación Administrativa de Obra Pública;	
3	Mantener comunicación con la SFP, Contraloría General, Contratistas y usuarios responsables de llevar la bitácora electrónica;	
4	Llevar el control, registro y actualización del Padrón de Contratistas del Sistema COMPRANET;	
5	Verificar que los reportes emitidos por el COMPRANET respecto a la situación que guardan los proveedores y contratistas, con la finalidad de que no estén inhabilitados,	
6	Llevar a cabo la digitalización y registro de los diferentes documentos que se generan en los procesos de licitación;	
7	Llevar el control y seguimiento de los documentos que se generan en los diferentes procesos de licitación a efectos de cumplir con los expedientes que serán enviados a las Direcciones ejecutoras de obra;	
8	Generar formatos, gráficos informativos, reportes en general que en un momento dado solicita la Coordinación;	
9	Subir la información de convocatorias públicas nacionales para licitación de obra pública al Sistema COMPRANET; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En conocimientos en la normatividad estatal y federal vigente en materia de obra pública, sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de sistemas informáticos y plataformas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), COMPRANET, BEOP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General del Estado	Contratistas SFP
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Licitaciones
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública

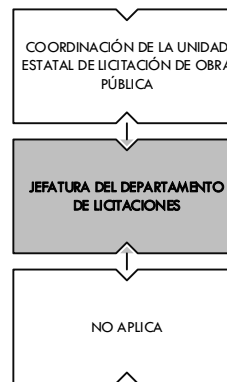
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Verificar que se realicen apegados a derecho y conforme a la normatividad vigente en materia de obra pública, los procesos de licitación en sus 3 modalidades, buscando para el Gobierno del Estado que se cumplan los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública a través del procedimiento de convocatorias públicas estatales y nacionales;	
2	Realizar los trámites necesarios para la publicación de las convocatorias públicas estatales en los periódicos de mayor circulación en el Estado;	
3	Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública en sus 3 modalidades;	
4	Elaborar los cuadros comparativos de conceptos de catálogo, materiales, maquinaria y mano de obra que servirán de base para la elaboración del fallo para la adjudicación de contrato;	
	Elaborar los cuadros comparativos de propuestas para emisión de fallo que servirán de base para la elaboración del fallo para la adjudicación de contrato;	
5	Verificar la elaboración de los cuadros comparativos para emisión del fallo; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En análisis e interpretación de las Leyes federales, estatales y fiscales, elaboración de convocatorias, cuadros comparativos, dictámenes, fallos
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, licitaciones, compras
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Empresas vinculadas con la construcción

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

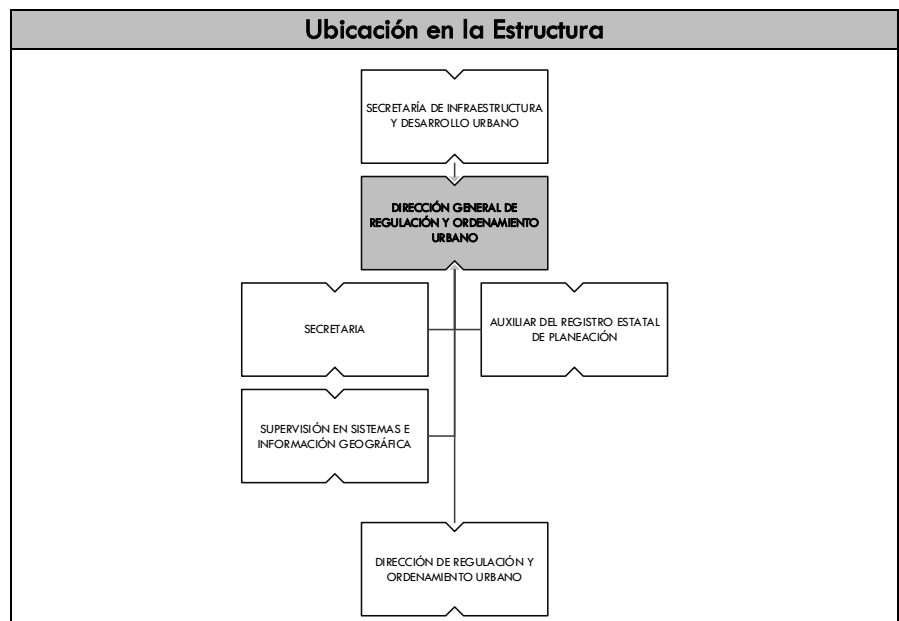
4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO

Nombre del Puesto	Director(a) General de Regulación y Ordenamiento Urbano
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Auxiliar del Registro Estatal de Planeación
1	Supervisor(a) en sistema e Información Geográfica
1	Director(a) de Regulación y Ordenamiento Urbano

Objetivo del Puesto
Dirigir la Regulación y Ordenamiento Urbano, mediante el aprovechamiento eficiente del suelo, a fin de proveer el espacio, la infraestructura y el equipamiento urbano, que requieren el crecimiento económico y el desarrollo social del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección General, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo;

Manual de Organización

5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos o las unidades administrativas que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, posean en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
13	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
14	Proponer y opinar sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
15	Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
21	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
22	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
24	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
25	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
26	Mantener actualizado el SISER;
27	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

Manual de Organización

28	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
29	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
30	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Dirigir la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los de Ordenamiento Territorial, así como de los demás que de éstos se deriven;
2	Asesorar y apoyar a los Ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten, en la elaboración, ejecución, control, actualización y evaluación de la planeación urbana municipal;
3	Coordinar con los Ayuntamientos, la elaboración, ejecución, control y evaluación de los programas de ordenación de zonas conurbadas, regionales y subregionales de desarrollo urbano;
4	Participar de manera coordinada con los Ayuntamientos, los gobiernos de las Entidades Federativas y con la Federación, en la planeación y ordenación de los centros de población situados en el territorio de la Entidad y de otras Entidades vecinas, que constituyan o tiendan a constituir una conurbación interestatal;
5	Asumir de manera total o parcial las funciones técnicas que le corresponden al Municipio en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, conforme al convenio que celebre el Gobernador del Estado y el Ayuntamiento;
6	Fungir como representante del Secretario Técnico del Consejo Estatal, así como de los consejos especializados en la materia;
7	Gestionar y supervisar el registro de los programas de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
8	Dictaminar sobre la congruencia de los programas de desarrollo urbano, para su publicación por el Titular del Poder Ejecutivo;
9	Autorizar el Dictamen de verificación de congruencia de los dictámenes de vocación del suelo emitidos por los Ayuntamientos;
10	Dictar, en coordinación con los Ayuntamientos y la Federación en su caso, las medidas necesarias para regular, autorizar y controlar los proyectos de acciones de aprovechamientos especiales, en predios no urbanizables o de preservación ecológica;
11	Vigilar el cumplimiento, y aplicar las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, de regulación y ordenamiento territorial que sean de su competencia;
12	Promover la participación de los sectores social y privado del Estado, en la formulación, ejecución, evaluación, actualización y modificación de los programas de desarrollo urbano;
13	Gestionar el ejercicio del derecho de preferencia que corresponde al Gobierno del Estado en relación con las reservas urbana;
14	Vigilar y controlar la ejecución de obras de urbanización en coordinación con los Ayuntamientos;
15	Ejercer, por delegación del Secretario, las atribuciones y funciones que en el desarrollo de las actividades mencionadas comprendan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal;

Manual de Organización

16	Participar en representación del Secretario ante los gobiernos Federal y Municipal, así como con particulares, para la toma de acciones tendientes a satisfacer las necesidades en materia de su competencia;	
17	Participar en representación del Secretario, en la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las declaratorias de usos, destinos, reservas, provisiones de predios y áreas que se expidan en el Estado, en coordinación con los Ayuntamientos;	
18	Validar el expediente técnico de aprovechamiento de suelo para los parques industriales;	
19	Autorizar técnicamente la respuesta al derecho de preferencia para la compra de predios, así como informar al Secretario sobre la resolución de los mismos;	
20	Validar técnicamente de acuerdo a las bases legales, la respuesta a las solicitudes de desincorporación del patrimonio inmobiliario del Estado en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
21	Revisar en coordinación con la Dirección Técnica de Planeación Estratégica, la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;	
22	Dirigir y coordinar las demás contenidas en la Ley de Asentamiento Humanos del Estado de Colima; y	
23	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En legislación urbanística estatal y federal, en regulación y ordenamiento urbano
3	Experiencia Previa en	5 años en manejo de sistemas de información geográfica, gestión pública, asentamientos urbanos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Sector público federal Sector público municipal Organismos sectorizados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General de Regulación y Ordenamiento Urbano

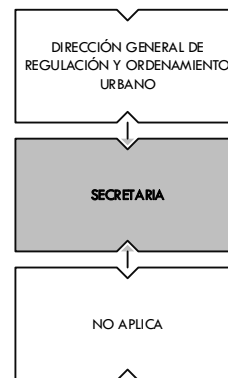
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;	
4	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL REGISTRO ESTATAL DE PLANEACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar del Registro Estatal de Planeación
Jefe Inmediato	Director(a) General de Regulación y Ordenamiento Urbano

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Resguardar y controlar los registros de regulación y ordenamiento urbano de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Llevar el registro de toda la documentación de Regulación y Ordenamiento Urbano;
2	Operar el libro de entradas y salidas de documentación del archivo;

Manual de Organización

3	Resguardar la documentación del archivo conforme lo marca la normatividad vigente; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	En organización y manejo de archivo, ley de Archivos del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación al servicio, proactivo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) EN SISTEMAS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Nombre del Puesto	Supervisor(a) en Sistemas e Información Geográfica
Jefe Inmediato	Director(a) General de Regulación y Ordenamiento Urbano

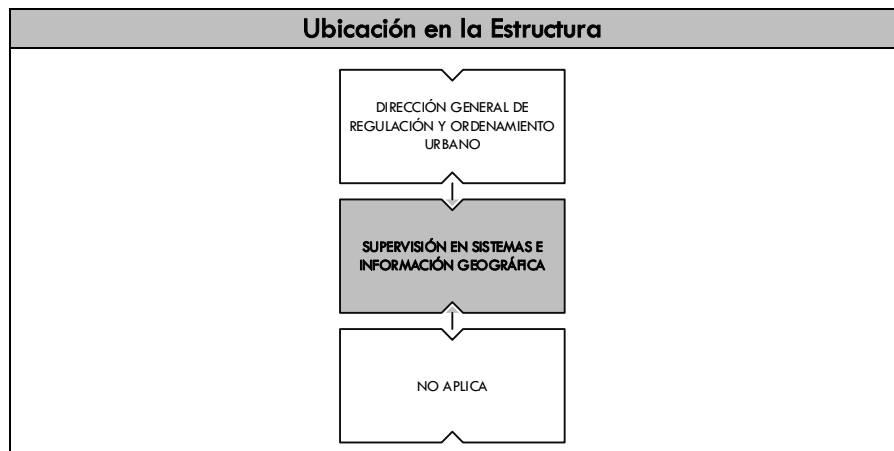
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Analizar y procesar la información cartográfica necesaria en el sistema georreferenciado y supervisar en campo la congruencia de la vocación del suelo para la toma de decisiones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Georreferenciar la información cartográfica interna y externa que ingresa a la Secretaría, incluyendo la congruencia de la vocación del suelo y programas parciales de urbanización;
---	--

Manual de Organización

2	Analizar y procesar la información cartográfica interna y externa que ingresa a la Dirección General, en un sistema georreferenciado;
3	Atender y analizar las solicitudes para los procesos de desincorporación y subdivisión de áreas de donación de suelo;
4	Elaborar ficha técnica y cédula de registro previa revisión y autorización del superior inmediato con el visto bueno de la Dirección de Bienes Patrimoniales y enviarla a la Secretaría General de Gobierno para lo correspondiente;
5	Elaborar y actualizar los programas de desarrollo urbano;
6	Certificar la congruencia cartográfica de los programas de desarrollo urbano y programas parciales de urbanización;
7	Verificar la cartográfica de Derechos de Preferencia;
8	Dar seguimiento y cumplimiento a las metas del comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Colima;
9	Apoyar en el análisis cartográfico y proyección esquemática de proyectos estratégicos en el Estado;
10	Apoyar en la elaboración y análisis geo estadístico de proyectos de beneficio social;
11	Verificar la congruencia cartográfica respecto a las diversas solicitudes de regulación urbana en la modalidad I, II y III;
12	Elaborar y actualizar el Atlas Integral de Planeación Urbana del Estado de Colima en el SIG;
13	Procesar desde un sistema, la información en formato raster tales como: orto fotos, imágenes satelitales y modelos digitales de elevación;
14	Elaborar mapas temáticos en función a alguna variable en específico (índice de marginación, índice delictivo, densidad de lotes, cuantificación de área urbana, vialidad, de reserva, cuantificación de equipamiento urbano);
15	Transformar la información cartográfica de los formatos tradicionales CAD a formatos propios de las plataformas SIG vigentes (shape, gdb);
16	Apoyar con análisis topográficos de planimetría y altimetría en predios urbanos y rurales;
17	Verificar en campo la congruencia de la vocación de suelo; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Civil
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de Sistemas de Información Geográfica, normatividad estatal y federal vigente, métodos y procedimientos para determinar y representar la altura de cada punto respecto de un plano de referencia
3	Experiencia Previa en	1 año en análisis de datos geográficos, cartografía, procesamiento digital de imágenes satelitales y fotografías aéreas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Auto CAD, CivilCAD, ArcGis, MapInfo, ErMapper, Envi o Esdrass, Iris, SIG
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector municipal Organismos sectorizados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

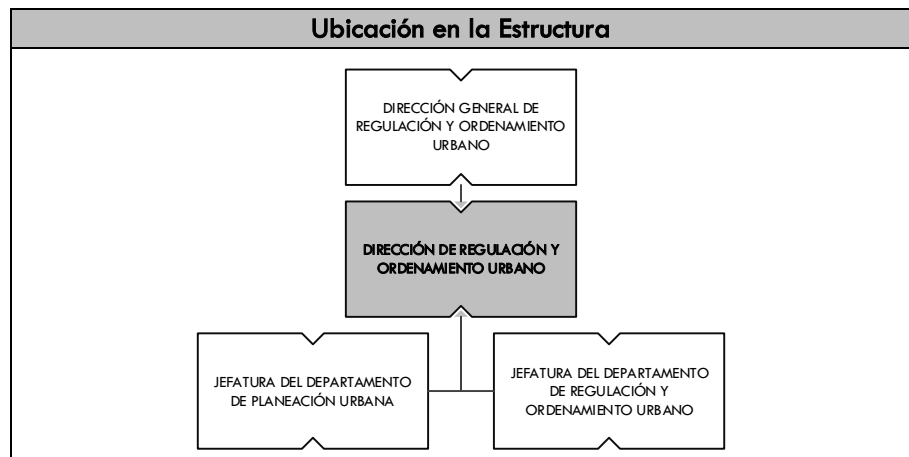
4.2.1. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO

Nombre del Puesto	Director(a) de Regulación y Ordenamiento Urbano
Jefe Inmediato	Director(a) General de Regulación y Ordenamiento Urbano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación Urbana
1	Jefe(a) del Departamento de Regulación y Ordenamiento Urbano

Objetivo del Puesto
Dirigir e impulsar acciones que permitan lograr un desarrollo armónico y equilibrado en la entidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con los Directores a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en los mismos;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, datos e informes que la

Manual de Organización

	Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
12	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto de egresos autorizado;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
16	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
18	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
19	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General del área correspondiente;
20	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
21	Mantener actualizado el SISER;
22	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
23	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos de la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Otorgar seguimiento a las acciones de elaboración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, así como de los de Programas de Ordenamiento Territorial y sus derivados, que le sean delegados por la Dirección General;
2	Atender y apoyar a los Ayuntamientos que lo soliciten, con el objeto de orientarlos en la elaboración, ejecución, control, actualización y evaluación de la planeación urbana municipal;

Manual de Organización

3	Apoyar a la Dirección General en la elaboración, ejecución, control y evaluación de los programas de ordenación de zonas conurbadas interestatales, intermunicipales o regionales, en coordinación con los titulares de las dependencias estatales y municipales competentes en la materia;
4	Asumir por delegación de la Dirección General, de manera total o parcial las funciones técnicas municipales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, conforme al convenio celebrado entre el Gobernador del Estado y el Ayuntamiento que corresponda;
5	Fungir como representante del Director General en el Consejo Estatal, así como de los consejos especializados y municipales en la materia;
6	Llevar el registro de los programas de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
7	Analizar y dictaminar sobre la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo en sus diferentes modalidades;
8	Revisar y dictaminar la congruencia de los programas parciales de urbanización para su publicación en el periódico oficial;
9	Dictaminar técnica y legalmente de acuerdo a las bases legales, las solicitudes para la desincorporación del patrimonio inmobiliario del Estado en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
10	Atender y dictaminar la procedencia de las solicitudes de derechos de preferencia para la compra de predios;
11	Apoyar al Director General, en la toma de decisiones tendientes a satisfacer las necesidades en materia de su competencia;
12	Colaborar en la elaboración de las declaratorias de usos, destinos, reservas, provisiones de predios y áreas que se expidan en el Estado; en coordinación los Ayuntamientos, así como vigilar su cumplimiento;
13	Aplicar las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, de regulación y ordenamiento territorial que sean de su competencia;
14	Revisar el expediente técnico de aprovechamiento de suelo para los parques industriales;
15	Proporcionar la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del plan estatal de desarrollo en el ámbito de su competencia;
16	Atender y dar seguimiento a las demás contenidas en la Ley de Asentamiento Humanos del Estado de Colima; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General de Regulación y Ordenamiento Urbano o el Secretario.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable a la urbanización y a la restauración de edificios
3	Experiencia Previa en	3 años en elaboración de proyectos ejecutivos, construcción de obra, supervisión de obra
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de topografía
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM, acceso a impresora, copiadora, vehículo oficial, gasolina, equipo móvil o de radiocomunicación

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Alto

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Estatal	Sector público municipal Organismos sectorizados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Planeación Urbana
Jefe Inmediato	Director(a) de Regulación y Ordenamiento Urbano

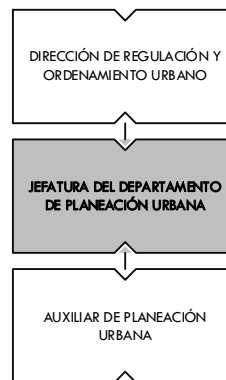
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto

Objetivo del Puesto

Supervisar y coordinar los estudios de evaluación para la planeación del desarrollo urbano en el Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Revisar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo elaborados por las dependencias municipales;	
2	Analizar y dictaminar los expedientes de los dictámenes de vocación del suelo en la modalidad I, II y III;	
3	Asesorar a las dependencias municipales, promotores de vivienda y particulares sobre las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano;	
4	Atender y apoyar los desarrollos urbanos municipales respecto a interpretación y aplicación de los instrumentos de planeación y aplicación de legislación urbana;	
5	Participar y supervisar cuando así lo requiera el Director General, en la elaboración de los programas de desarrollo urbano, que por ley corresponden al ámbito del Ejecutivo Estatal;	
6	Revisar y analizar las propuestas de modificación al Reglamento de Zonificación del Estado de Colima;	
7	Apoyar en la generación de propuestas de simplificación de trámites y servicios;	
8	Elaborar pre-orden de pago de cada trámite de dictámenes procedentes;	
9	Dar seguimiento a las acciones de control y regulación de urbanizaciones campestres irregulares; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Civil, Administración
2	Conocimientos Técnicos	2 años en cartografía, legislación urbanística estatal y federal, planeación urbana, urbanismo, desarrollo sustentable
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración de programas de desarrollo urbano, estudios de evaluación urbana
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal Promotores de vivienda Particulares de la construcción

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN URBANA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Planeación Urbana
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Planeación Urbana

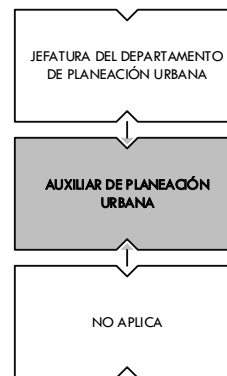
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el seguimiento de los estudios de evaluación para la planeación del desarrollo urbano en el Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Actualizar y registrar el padrón de peritos urbanos municipales;
2	Dar seguimiento a los acuerdos para reducir el aprovechamiento de predios irregulares;

Manual de Organización

3	Apoyar en la logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, cuando así se requiera;	
4	Dar seguimiento al Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;	
5	Dar seguimiento al Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;	
6	Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo;	
7	Dar seguimiento a los avances del Acuerdo para la Simplificación de Trámites y Servicios;	
8	Dar seguimiento al Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) de los procedimientos administrativos;	
9	Dar seguimiento a la ficha técnica de monitoreo de indicadores (FTM) para el presupuesto de egresos;	
10	Dar seguimiento al Convenio de Colaboración Gobierno del Estado SEFOME CANACO SERVITUR Colima; y	
11	Ser enlace de Mejora Regulatoria ante la Secretaría de Fomento Económico; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Geomática, Arquitectura, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En legislación urbanística estatal y federal, regulación y ordenamiento urbano
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración dictámenes urbanos, estudios de desarrollo urbano
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	No		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

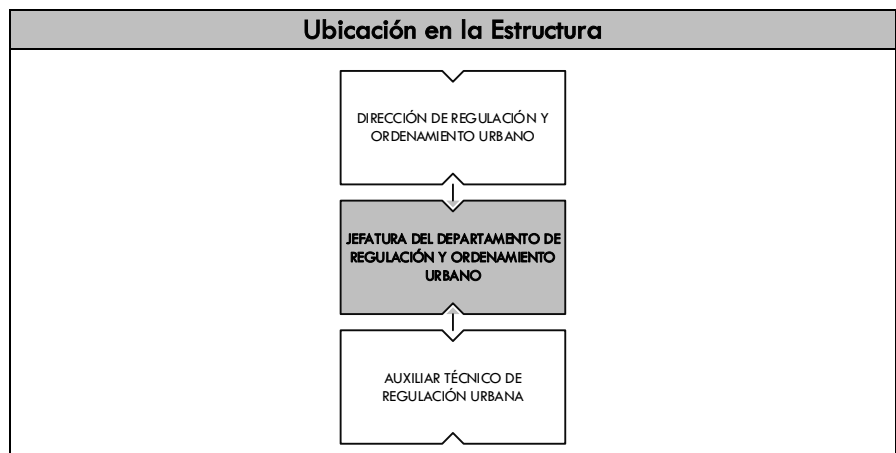
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Regulación y Ordenamiento Urbano
Jefe Inmediato	Director(a) de Regulación y Ordenamiento Urbano.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico de Regulación Urbana

Objetivo del Puesto
Supervisar y coordinar el adecuado crecimiento de las zonas urbanas del Estado de Colima, a través de una planeación que procure el desarrollo sustentable, basada en la regulación y los ordenamientos urbanos vigentes.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

Manual de Organización

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar los programas parciales de urbanización, programas de desarrollo urbano y sus respectivas modificaciones para Consejo Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;	
2	Asistir a Consejos Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;	
3	Asistir al Consejo Forestal Estatal en la CONAFOR;	
4	Elaborar tarjetas informativas de revisión;	
5	Elaborar respuestas de opinión sobre procedencia de los derechos de preferencia para la adquisición de predios;	
6	Revisar los programas de desarrollo urbano y sus modificaciones para su verificación de congruencia y respectiva publicación en el periódico oficial;	
7	Asesorar a las dependencias municipales, promotores de vivienda y particulares sobre las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano;	
8	Atender ventanilla de recepción de programas de desarrollo urbano para tramite de verificación de congruencia-publicación;	
9	Dar respuesta a solicitudes de las distintas mesas de la Procuraduría de Justicia cuando así se lo indique el superior inmediato;	
10	Dar respuesta a solicitudes de particulares sobre información requerida en el archivo de la Dirección;	
11	Tramitar certificación de documentos de la Dirección ante la Secretaria General de Gobierno;	
12	Llevar el control de seguimiento de trámites para publicación;	
13	Supervisar el proceso de verificación de congruencia para la publicación de programas de desarrollo urbano; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En cartografía, legislación urbanística estatal y federal, regulación y ordenamiento urbano, urbanismo, desarrollo sustentable
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración dictámenes urbanos, estudios de desarrollo urbano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, CivilCad, ArcGis, MapInfo, ErMapper, Envi o Esdrass, Iris

Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno	Sector público municipal CONAFOR

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE REGULACIÓN URBANA

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Regulación Urbana
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Regulación y Ordenamiento Urbano

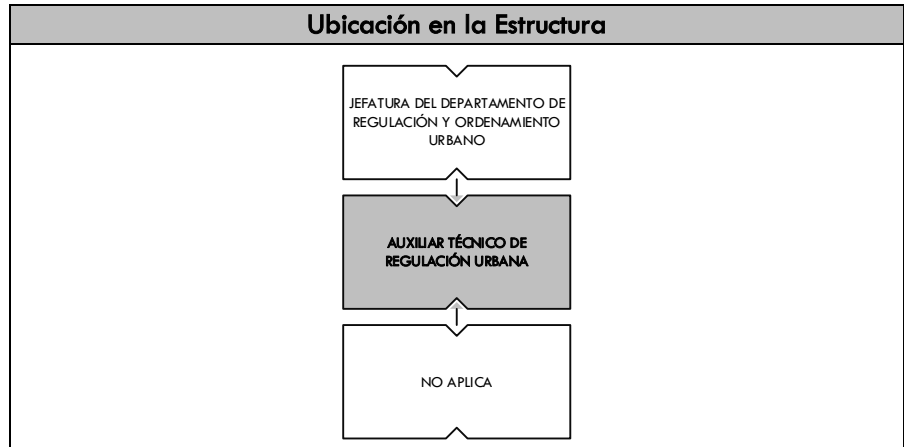
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión de los Programas de Desarrollo Urbano, Programas parciales de urbanización, así como sus modificaciones, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de regulación urbana.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir documentación y expedientes enviados por los ayuntamientos;
2	Analizar y dictaminar respectivamente los expedientes en la modalidad I, II y III;

Manual de Organización

3	Atender y apoyar los desarrollos urbanos municipales respecto a interpretación y aplicación de los instrumentos de planeación y aplicación de legislación urbana;	
4	Elaborar fichas de pago de cada tramite de dictámenes procedentes; y	
5	Las demás que le asigne su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Geomática, Arquitectura, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En cartografía, legislación urbanística estatal y federal, regulación y ordenamiento urbano, urbanismo, desarrollo sustentable
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración dictámenes urbanos, estudios de desarrollo urbano
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

4.3. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Puesto	Director(a) General de Infraestructura
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico de Infraestructura
1	Coordinador(a) Administrativo(a) de Obra Pública
1	Director(a) de Caminos
1	Director(a) de Obra Pública

Objetivo del Puesto
Dirigir el correcto crecimiento y desarrollo del Estado, a través de la ejecución de obra pública, mantenimiento y modernización de las vías de comunicación.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección General, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo;

Manual de Organización

5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos o las unidades administrativas que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, posean en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
13	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
14	Proponer y opinar sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
15	Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
21	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
22	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
24	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
25	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
26	Mantener actualizado el SISER;
27	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

Manual de Organización

28	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
29	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
30	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar y presentar al Secretario, la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y colaborar en el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Infraestructura, las vías de comunicación y las obras públicas;
2	Dirigir y coordinar el seguimiento y actualización del Programa Estatal de Infraestructura;
3	Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos, normas y reglamentaciones sobre actividades relacionadas con las obras públicas;
4	Controlar la operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación estatal, de acuerdo a lo programado y a las necesidades detectadas;
5	Vigilar el control y seguimiento financiero de las obras públicas y los informes de avances físicos y financieros
6	Emitir programas y proyectos tendientes a satisfacer necesidades de obra pública, así como compatibilizar y coordinar sus acciones con programas federales;
7	Revisar las especificaciones generales de construcción y de proyectos, así como de normas técnicas de construcción y mantenerlas debidamente actualizadas;
8	Revisar y validar el dictamen sobre las solicitudes de reparación de daño patrimonial del gobierno del Estado y en vías de comunicación;
9	Revisar y validar los lineamientos para la supervisión de obras contratadas y dirigir el desarrollo de la obra pública desde su autorización hasta su término y entrega;
10	Ejercer, por delegación del Secretario, las atribuciones y funciones que en el desarrollo de las actividades mencionadas comprendan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal;
11	Dar visto bueno a los planes estacionales relacionados con el aprovechamiento de la mano de obra y materiales regionales, en coordinación con los organismos y dependencias correspondientes;
12	Participar en representación del Secretario ante los gobiernos Federal y Municipal, así como con particulares, para la toma de acciones tendientes a satisfacer las necesidades en materia de su competencia;
13	Fijar las medidas necesarias para el mejoramiento de infraestructura en las zonas marginadas;
14	Supervisar la aplicación de las Disposiciones Legales en materia de su competencias, así como vigilar su cumplimiento;
15	Revisar la actualización y aplicación de la reglamentación estatal de construcciones y normas de diseño para proyectos y construcción;
16	Asesorar o trabajar en forma coordinada con los Ayuntamientos de la entidad, con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, en la realización de obras públicas;

Manual de Organización

17	Revisar y presentar al Secretario, los Acuerdos de Coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, tendientes a la construcción de obra pública, y en general cualquier otro propósito de beneficio común;
18	Coordinar la ejecución directa o por contrato de las obras públicas de gobierno del Estado, de la Federación o de los Ayuntamientos;
19	Revisar en coordinación con el área correspondiente, las bases a que se deberán sujetar los concursos de obras públicas;
20	Llevar el control del inventario de la maquinaria pesada y equipo mediante el SICOP WEB de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, así como asegurar su mantenimiento;
21	Revisar y presentar al Secretario, los proyectos para la construcción de accesos y caminos de los parques industriales;
22	Revisar en coordinación con la Dirección Técnica de Planeación Estratégica, la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
23	Revisar para su autorización, el proceso constructivo, calendario y presupuesto de obra y planos de los cruces, accesos e instalaciones marginales en el derecho de vía de los caminos y puentes del Estado;
24	Revisar para su autorización, los estudios y proyectos para la construcción, reconstrucción y modernización de caminos y puentes del Estado;
25	Revisar para su autorización, los presupuestos de los daños a la red carretera y puentes del Estado, ocasionados por accidentes viales, fenómenos meteorológicos, sismológicos, así como programar su reconstrucción o rehabilitación;
26	Vigilar el cumplimiento de las cláusulas, especificaciones y periodos de tiempo de los contratos de obra;
27	Validar los comprobantes relacionados con el pago de las estimaciones de obra;
28	Participar en la entrega-recepción de las obras que ejecuta la empresa y que se entrega a la Dependencia correspondiente mediante actas;
29	Revisar la actualización de la cartografía de la red de carreteras del Estado;
30	Revisar las evaluaciones del estado físico de la red de caminos y puentes del Estado, para su programación en las obras de conservación, reconstrucción y modernización de la red de caminos y puentes del Estado;
31	Mantener coordinación con las dependencias Federales, los Ayuntamientos y particulares para la operación y los planes y programas de desarrollo de la red de caminos y puentes del Estado;
32	Revisar las fichas técnicas de obras de conservación, reconstrucción y modernización de la red de caminos y puentes del Estado;
33	Revisar la realización del trámite con los Ayuntamientos u oficinas correspondientes, en el caso de estar contratados los servicios públicos;
34	Revisar los cambios hechos a los proyectos ejecutivos de obra, durante la ejecución de éstas para la adecuación y actualización de los planos;
35	Revisar que se ejecuten las obras de acuerdo al presupuesto y a la calidad de los materiales pactados en el proyecto y catálogo, así como los cambios que se realicen en presupuesto siempre y cuando contengan justificación técnica;
36	Revisar y validar los sistemas de información para el control físico y financiero de las obras, procurando el establecimiento del banco de datos de obra pública;
37	Revisar y dar seguimiento a las propuestas de alternativas de solución a las problemáticas detectadas en la ejecución de las obras;
38	Revisar los posibles vicios ocultos dentro del período de garantía de la obra para su canalización a la Secretaría de Planeación y Finanzas; y
39	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Topografía, Arquitectura, Administración, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de presupuesto de obra, sobre el crecimiento urbano del Estado y los Municipios
3	Experiencia Previa en	5 años en manejo de sistema catastral, legislación urbanística estatal y federal, planeación urbana, urbanismo, desarrollo sustentable, administración urbana
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, escáner, impresora, copiadora, vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración pública	Sector público municipal Sector público federal Colegios de Ingenieros y Arquitectos Contratistas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Infraestructura
Jefe Inmediato	Director(a) General de Infraestructura

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;
4	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho;
5	Apoyar con la elaboración de la minuta y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones con los Directores y Coordinador; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato técnico
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo(a) de Obra Pública
Jefe Inmediato	Director(a) General de Infraestructura

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar administrativo(a) de Obra Pública
1	Jefe(a) del Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo del Puesto
Llevar el control físico y financiero de los avances de obra pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto de egresos aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;

Manual de Organización

8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director General del área correspondiente en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Controlar y dar seguimiento financiero a la obra pública, en coordinación con su superior inmediato;
2	Revisar que los documentos de cobro cubran los requisitos establecidos en ley, para su presentación a su superior inmediato;
3	Supervisar que se realice el trámite de los pagos de obra pública ante la instancia correspondiente, de acuerdo a las estimaciones de obra y dar el adecuado seguimiento;
4	Integrar los informes de los avances físicos y financieros de la obra pública;
5	Autorizar en coordinación con el Secretario, los documentos de pago de las obras públicas, previa comprobación de las unidades administrativas correspondientes;
6	Realizar transferencias adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto

Manual de Organización

	destinado a obras públicas, de acuerdo a las necesidades previa autorización del Secretario;	
7	Administrar sistemas de información para el control físico y financiero de las obras, procurando el establecimiento del banco de datos de obra pública;	
8	Detectar la problemática en la ejecución de la obra pública y proponer alternativas de solución, junto con las áreas correspondientes; y	
9	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General de Infraestructura o el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad fiscal, reglas de operación de los programas, básicos de materiales para la construcción, administración de obra pública, sistemas de información, normatividad de obra pública
3	Experiencia Previa en	2 años en marco normativo administrativo y contable, presupuestos en materia de obra pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General del Estado	OSAFIG SFP Contratistas

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a) de Obra Pública

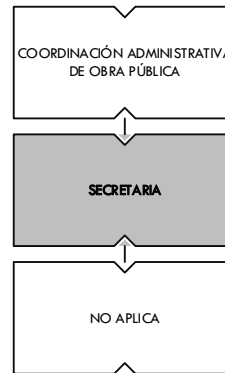
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;	
4	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a) de Obra Pública
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Administrativo (a) de Obra Pública

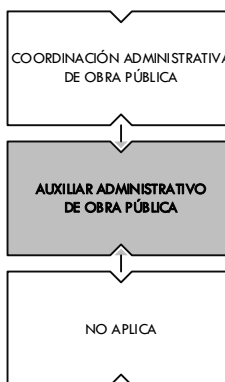
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la actualización de archivos digitales de los expedientes de obra pública.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Mantener el resguardo digitalización de los expedientes de las obras contratadas;
2	Proporcionar la información del status financiero de las obras contratadas a la Coordinación General

Manual de Organización

	Jurídica; y	
3	Las demás que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad en materia de obra pública vigente
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

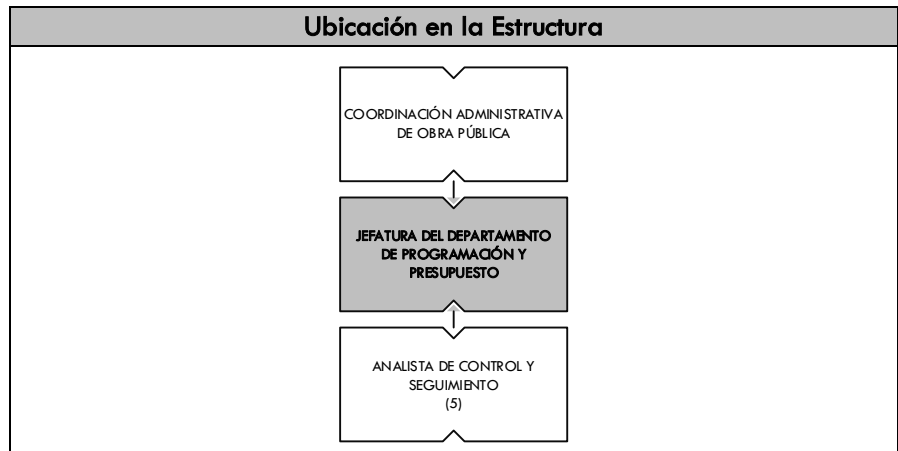
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Programación y Presupuesto
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a) de Obra Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
5	Analista de Control y Seguimiento

Objetivo del Puesto
Revisar, analizar, y controlar la documentación que se remite para pago de estimaciones de la obra pública, conjuntamente con los órganos de control estatal y federal según sea el caso



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Analizar el contenido de información en los anexos de acuerdo al marco legal aplicable en materia de Obra Pública,	
2	Realizar el control financiero en materia del presupuesto, contrato, amortizaciones, saldos y facturas, elaborando oficios con anexos correspondientes y entregar para su autorización y validación del Coordinador de Obra Pública;	
3	Supervisar que se realice el trámite de los pagos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las estimaciones de obra pública dando oportuno seguimiento;	
4	Resguardar digital y documentalmente los registros financieros de las obra que se ejecuten;	
5	Asesorar a los contratistas en la integración de la documentación financiera necesaria para los tramites de pago de estimaciones;	
6	Supervisar la elaboración de las conciliaciones que se requieran para los cierres financieros de programas federales;	
7	Coordinar con la Contraloría General del Estado, para la validación de los trámites que así lo requieran; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal de obra pública, reglas de operación,
3	Experiencia Previa en	2 años en trámites administrativos de obra pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Secretaría de Planeación y Finanzas Contraloría General del Estado	OSAFIG SFP SHCP Contratistas
Recursos Financieros*	Medio		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Nombre del Puesto	Analista de Control y Seguimiento
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Programación y Presupuesto

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y control de la comprobación de los recursos asignados a los diferentes programas federales y estatales ejercidos por la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, revisar, capturar y dar seguimiento a la documentación para cobro de facturas;
2	Capturar en el Formato Único de la SHCP de manera trimestral;

Manual de Organización

3	Elaborar los informes de los avances físicos y financieros de la obra pública;
4	Elaborar los reportes mensuales, trimestrales o anuales de las obras contratadas;
5	Apoyar en el análisis del contenido de información en los anexos de acuerdo al marco legal aplicable en materia de obra pública;
6	Apoyar en la realización del control financiero en materia del presupuesto, contrato, amortizaciones, saldos y facturas, elaborando oficios con anexos correspondientes y entregar para su autorización y validación del Coordinador Administrativo de Obra Pública;
7	Resguardar digital y documentalmente los registros financieros de las obra que se ejecuten en esta Coordinación Administrativa de Obra Pública;
8	Apoyar a los Contratistas para que integren la documentación financiera necesaria para los tramites de pago de sus estimaciones;
9	Apoyar en las auditorias que le realicen a la Secretaría por las instancias correspondientes; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal de obra pública, reglas de operación,
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos de obra pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Formato Único de la SHCP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas Contraloría General del Estado	OSAFIG SFP SHCP Contratistas

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

4.3.1. DIRECCIÓN DE CAMINOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE CAMINOS

Nombre del Puesto	Director(a) de Caminos
Jefe Inmediato	Director(a) General de Infraestructura

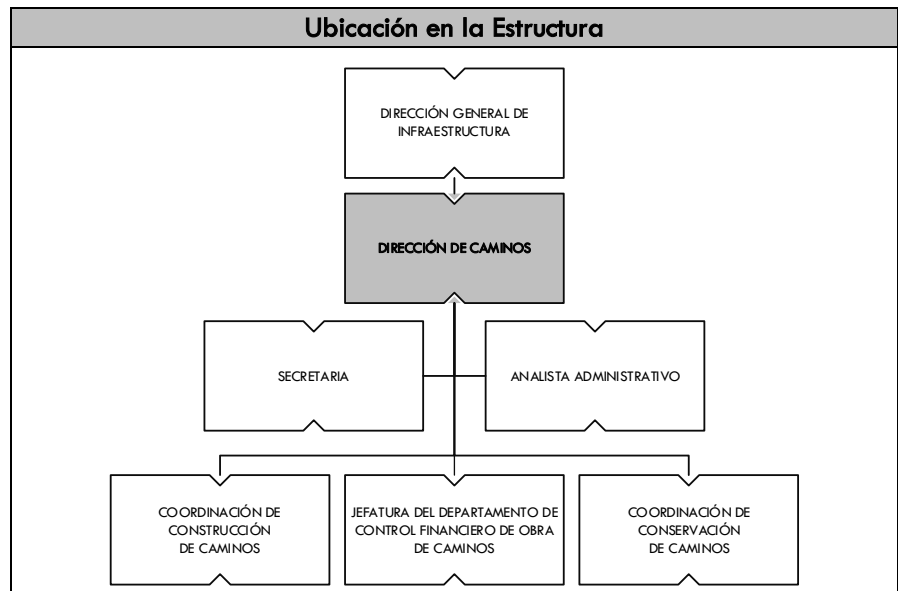
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Analista Administrativo
1	Coordinación de Construcción de Caminos
1	Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra de Caminos
1	Coordinación de Conservación de Caminos

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las actividades de conservación, construcción y reconstrucción de la red de caminos y carreteras del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;

Manual de Organización

5	Recibir y acordar con el personal a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en los mismos;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
12	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto de egresos autorizado;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
16	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
18	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
19	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General del área correspondiente;
20	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
21	Mantener actualizado el SISER;
22	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
23	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos de la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto	
1	Presentar los proyectos anuales de obras relacionadas con la operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación del Estado;
2	Colaborar en la elaboración del proceso constructivo, calendario y presupuesto de obra y planos de los cruces, accesos e instalaciones marginales en el derecho de vía de los caminos y puentes del Estado;
3	Colaborar en la elaboración de los estudios y proyectos para la construcción, reconstrucción y modernización de caminos y puentes del Estado;
4	Colaborar en la elaboración de presupuestos de los daños a la red carretera y puentes del Estado, ocasionados por accidentes viales, fenómenos meteorológicos, sismológicos, así como programar su reconstrucción y rehabilitación;
5	Emitir su opinión sobre las bases y especificaciones de los concursos de licitación de obra pública relacionadas con la operación, construcción, ampliación y modernización de caminos y puentes del Estado;
6	Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas, especificaciones y periodos de tiempo de los contratos de obra;
7	Revisar todos los comprobantes y realizar los trámites administrativos relacionados con el pago de las estimaciones de obra;
8	Coordinar la entrega-recepción de obras que ejecuta la empresa y que se entrega a la Dependencia correspondiente mediante actas;
9	Establecer los mecanismos para controlar la maquinaria pesada que se utiliza para las obras de operación, construcción, ampliación y modernización de la red de caminos y puentes del Estado, así como realizar su registro en el sistema SICOP WEB de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
10	Actualizar la cartografía de la red de carreteras del Estado;
11	Coordinar la evaluación del estado físico de la red de caminos y puentes del Estado, para su programación en las obras de conservación, reconstrucción y modernización de la red de caminos y puentes del Estado;
12	Mantener coordinación con las dependencias federales, los Ayuntamientos y particulares para la operación, los planes y programas de desarrollo de la red de caminos y puentes del Estado;
13	Colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de obras de conservación, reconstrucción y modernización de la red de caminos y puentes del Estado;
14	Colaborar en la elaboración del Programa Estatal de Infraestructura en materia de su competencia, para su revisión y aprobación;
15	Colaborar en la elaboración de políticas, lineamientos, normas y demás instrumentos necesarios sobre actividades relacionadas en materia de su competencia;
16	Apoyar al Director General, en la toma de decisiones tendientes a satisfacer las necesidades en materia de su competencia;
17	Colaborar en la elaboración del proyecto para el mejoramiento de infraestructura en las zonas marginadas en materia de caminos, así como vigilar su ejecución;
18	Aplicar las disposiciones legales en materia de su competencia;
19	Actualizar y aplicar la reglamentación estatal de construcciones y normas de diseño para proyectos y construcción;
20	Colaborar en la elaboración de los Acuerdos de Coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, tendientes a la construcción de vías de comunicación;
21	Coordinar la supervisión de la ejecución directa o por contrato de las obras públicas de gobierno del Estado, de la Federación o de los Ayuntamientos;
22	Colaborar en la elaboración del proyecto ejecutivo de acceso vehicular para parques industriales;
23	Coordinar la ejecución y supervisión de la operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación estatal;

Manual de Organización

24	Proporcionar la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del plan estatal de desarrollo en el ámbito de su competencia;
25	Colaborar en la elaboración del dictamen sobre las solicitudes de reparación de daño patrimonial, en materia de su competencia;
26	Colaborar en la elaboración y actualización de los lineamientos para la supervisión de obras contratadas referente a las vías de comunicación;
27	Dirigir el desarrollo de la obra en las vías de comunicación desde su autorización hasta su término y entrega; y
28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General de Infraestructura o el Secretario.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Topografía, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En geotecnia aplicada a las vías terrestres, conocimientos de costos y precios unitarios de material de construcción, resistencia de materiales, topografía, Administración de Obras
3	Experiencia Previa en	3 años en mantenimiento y conservación de caminos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de topografía, GPS
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo oficial, gasolina, equipo de topografía, GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Sector público municipal Sector público federal Contratistas

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Caminos

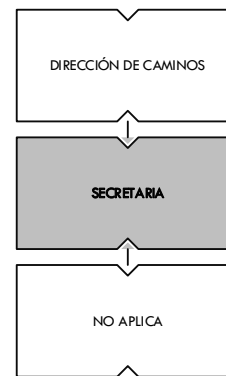
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;	
4	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Jefe Inmediato	Director(a) de Caminos

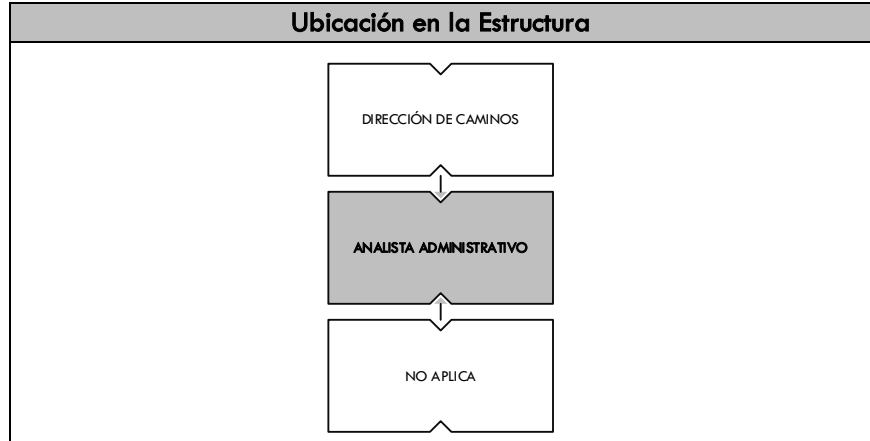
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la documentación administrativa que se lleva por la realización y desarrollo de Obra Pública en el Estado, garantizando el cumplimiento en la ejecución de los proyectos asignados a la Dirección conforme al contrato de obra.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Auxiliar en toda la documentación administrativa e integración de expedientes de la obra pública;
2	Apoyar con la tramitación en conjunto con la Dirección de Proyectos, los permisos correspondientes al impacto

Manual de Organización

	y riesgo ambiental ante IMADES;	
3	Apoyar en los tramites de los permisos de construcción de cada proyecto y de los trámites de servicios públicos ante las autoridades municipales correspondientes;	
4	Apoyar y verificar que se notifique a la Dirección de Proyectos, los cambio hechos a los proyectos ejecutivos de obra durante la ejecución de las obras para la adecuación y actualización de los planos; y	
5	Las demás que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En administración urbana, presupuestos, costeo de materiales para la construcción, legislación urbanista estatal y federal
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos de obra pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal Organismos sectorizados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

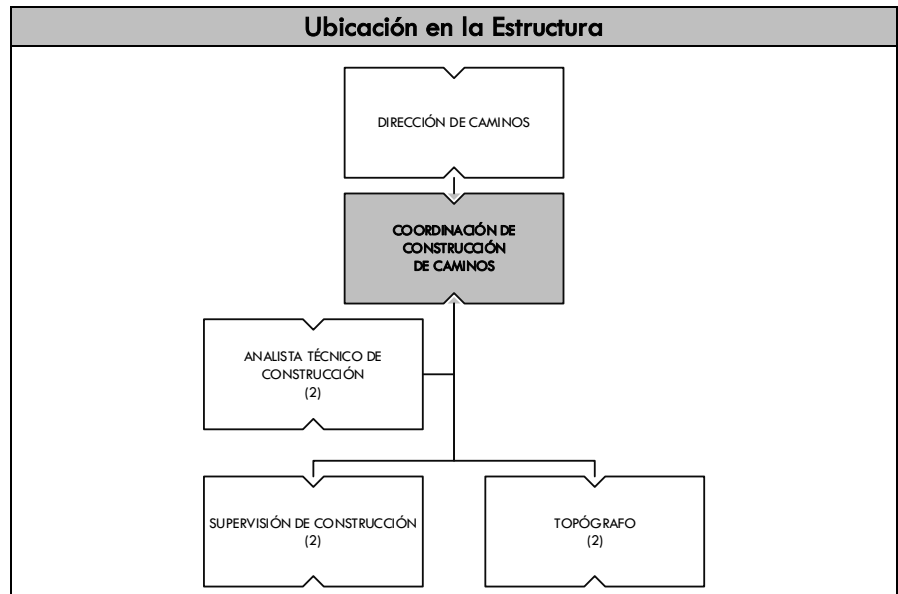
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Construcción de Caminos
Jefe Inmediato	Director(a) de Caminos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista Técnico de Construcción
2	Supervisor(a) de Construcción
2	Topógrafo(a)

Objetivo del Puesto
Supervisar y coordinar las actividades de construcción, reconstrucción y mantenimiento de la red carretera del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin

Manual de Organización

	ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar en coordinación con el área de Proyectos, los presupuestos de las diversas obras de construcción de la red carretera y caminos del Estado;	
2	Supervisar la calidad, la buena ejecución, el soporte técnico de las estimaciones y los generadores de las obras de construcción y reconstrucción de la red carretera y caminos del Estado;	
3	Elaborar propuestas de construcción de caminos de acuerdo a las necesidades de obras viales detectadas, con base en los estudios realizados;	
4	Definir el señalamiento horizontal y vertical en los proyectos carreteros;	
5	Realizar las localizaciones y geo-referencias de proyectos viales;	
6	Elaborar los catálogos de concurso para las licitaciones de construcción de caminos, así como las especificaciones de los mismos;	
7	Elaborar las estimaciones de obra con base a los estudios técnicos realizados por los topógrafos;	
8	Coordinar los trabajos de desarrollo de construcción de caminos que se realizan en los municipios con apoyo del Gobierno del Estado;	
9	Realizar evaluaciones de avances de obra que evidencien la calidad y el apego a las especificaciones de contratos, programas y proyectos en desarrollo;	
10	Elaborar reportes de avances físicos para la autorización de entrega de recursos financieros a contratistas;	
11	Analizar la viabilidad de proyectos de particulares, para la construcción de caminos de accesos a carreteras estatales;	
12	Mantener actualizada la página BEOP; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En legislación urbanista estatal y federal, topografía, elaboración de presupuesto de obra pública, conocimiento de costos y precios de material de construcción
3	Experiencia Previa en	2 años en construcción de carreteras y puentes
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón, BEOP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal SFP Contratistas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA TÉCNICO(A) DE CONSTRUCCIÓN

Nombre del Puesto	Analista Técnico de Construcción
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Construcción de Caminos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar con las actividades de construcción, reconstrucción y mantenimiento de la red carretera del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración de los presupuestos de las diversas obras de construcción de la red carretera y caminos del Estado;

Manual de Organización

2	Apoyar en la elaboración de propuestas de construcción de caminos de acuerdo a las necesidades de obras viales detectadas con base en los estudios realizados;	
3	Apoyar en la elaboración de catálogos de concurso para las licitaciones de construcción de caminos, así como las especificaciones de los mismos;	
4	Apoyar en la elaboración de estimaciones de obra con base a estudios técnicos realizados por los topógrafos;	
5	Apoyar en la elaboración de evaluaciones de avances de obra que evidencien la calidad y el apego a las especificaciones de contratos, programas y proyectos en desarrollo;	
6	Analizar la viabilidad de proyectos de particulares, para la construcción de caminos de accesos a carreteras estatales;	
7	Apoyar en la elaboración de reportes de avances físicos para la autorización de entrega de recursos financieros a contratistas; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En legislación urbanista estatal y federal, elaboración de presupuesto de obra pública, conocimiento de costos y precios de material de construcción
3	Experiencia Previa en	1 año en construcción de carreteras y puentes
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, acceso a vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal Contratistas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CONSTRUCCIÓN

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Construcción
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Construcción de Caminos

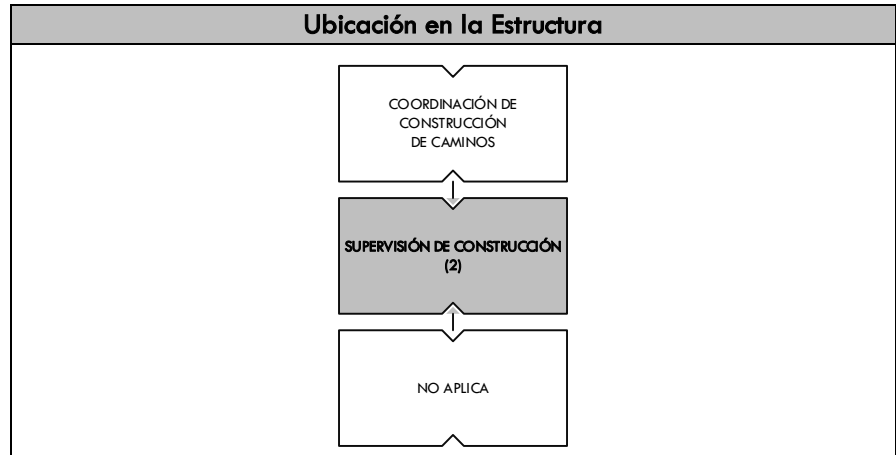
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Vigilar el correcto desarrollo de la obra de construcción, reconstrucción o mantenimiento, a fin de que se cumplan los plazos, los recursos y la calidad de los trabajos de acuerdo al contrato de obra y conforme a las normas y especificaciones técnicas requeridas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Asistir a la visita al sitio de la obra y Junta de Aclaraciones de las obras contratadas, mediante invitación del área encargada de la licitación y firmar las actas correspondientes;	
2	Ejercer las funciones de "Residente de Obra" indicadas en la LOPSRM y su reglamento para la obra específica a la cual fue designado mediante oficio; asimismo, firmar las estimaciones, la bitácora de obra, el finiquito y el acta de entrega-recepción de dicha obra, a fin de cuidar el proceso de los trabajos;	
3	Ejercer las funciones de "Supervisor de Obra" indicadas en la LOPSRM y su reglamento para la obra específica a la cual fue designado mediante oficio; asimismo, firmar las estimaciones, la bitácora de obra, el finiquito y el acta de entrega-recepción de dicha obra, a fin de cuidar el proceso de los trabajos;	
4	Ejercer las funciones de "Servidor Público designado" indicadas en la LOPSRM y su reglamento para los casos de suspensión temporal de los trabajos y/o terminación anticipada de la obra y firmar las actas correspondientes; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Topografía Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En legislación de obra pública estatal y federal, elaboración de presupuesto de obra pública, conocimiento de costos y precios de material de construcción
3	Experiencia Previa en	2 años en pavimento asfáltico, cemento hidráulico, mantenimiento de carreteras
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, acceso vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal
Recursos Financieros*	Nulo		Contratistas
Recursos Humanos*	Nulo		TELMEX
Información Confidencial**	No		TELECABLE

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TOPÓGRAFO(A)

Nombre del Puesto	Topógrafo (a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Construcción de Caminos

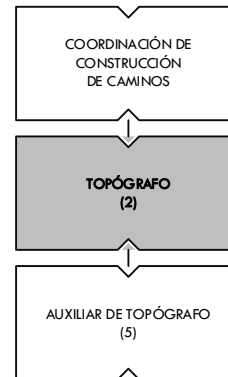
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
5	Auxiliar de Topógrafo(a)

Objetivo del Puesto

Realizar los levantamientos topográficos para determinar los polígonos y curvas de nivel, para que se puedan desarrollar los proyectos en materia de caminos, buscando el mejor aprovechamiento de los recursos y la conservación del ambiente, en beneficio de la sociedad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Realizar los levantamientos topográficos en materia de caminos;	
2	Realizar los cambios topográficos de los proyectos ejecutivos cuando técnicamente se requiera;	
3	Realizar los expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos de obra en materia de caminos;	
4	Resguardar el archivo digital e impreso de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos;	
	Realizar proyectos a escala menor;	
	Cuantificar obra en materia de caminos;	
	Realizar la topografía de las obras terminadas o en proceso; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Topografía Geomática, Ingeniería Topográfica
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable a la urbanización y a la restauración de edificios, lectura de planos
3	Experiencia Previa en	2 años en planimetría, altimetría, elaboración de planos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón ArchiCAD, COREL DRAW, diseño arquitectónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Tránsitos, teodolitos, distanciometros, estaciones totales, estereoscopios, catópticos, diatrópticos, barras de paralaje, niveles de mano, fijos, basculantes, automáticos, planímetros, cintas, plancheta
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM, acceso a impresora, copiadora, equipo móvil o de radiocomunicación, equipo de topografía, acceso a vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TOPÓGRAFO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar de Topógrafo(a)
Jefe Inmediato	Topógrafo(a)

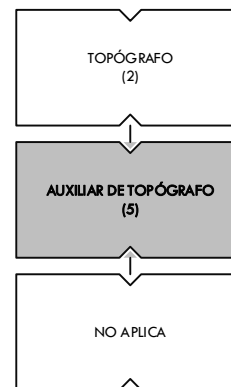
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en los levantamientos topográficos para determinar los polígonos y curvas de nivel, para que se puedan desarrollar los proyectos en materia de caminos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en la realización de los levantamientos topográficos para los proyectos ejecutivos de la Dirección de Caminos;
---	---

Manual de Organización

2	Apoyar en los cambios topográficos de los proyectos ejecutivos cuando técnicamente se requiera;	
3	Las demás que le indique su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Carrera Técnica en Topografía
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable a la urbanización y a la restauración de edificios, lectura de planos
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración de planos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón ArchiCAD, COREL DRAW, diseño arquitectónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de topografía
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM, acceso a impresora, copiadora, equipo móvil o de radiocomunicación, equipo de topografía, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

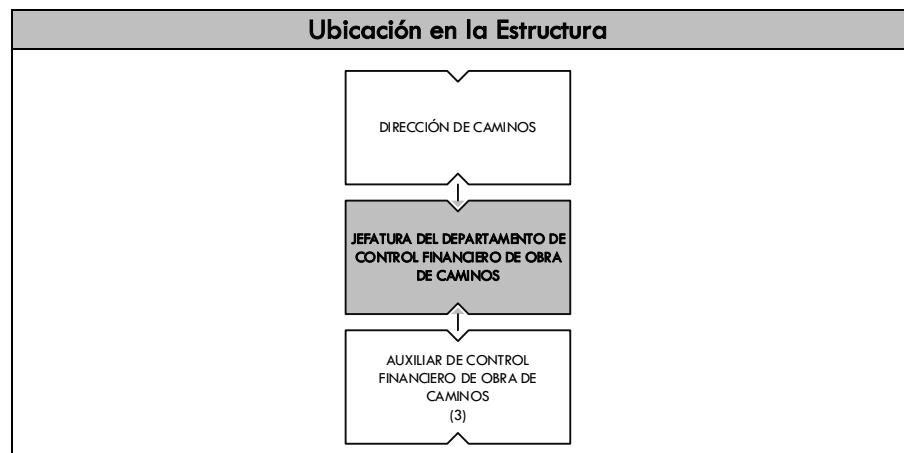
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE OBRA DE CAMINOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra de Caminos
Jefe Inmediato	Director(a) de Caminos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Auxiliar de Control de Obra de Caminos

Objetivo del Puesto
Coordinar las acciones administrativas correspondientes a los costos y presupuesto de las obras públicas que maneja la Dirección.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

Manual de Organización

	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Dar seguimiento administrativo a las obras autorizadas de los diferentes programas;	
2	Llevar el control de los bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo y archivo de las obras en físico y digital;	
3	Dar seguimiento a las auditorías de obra que realizan la Contraloría General del Estado, el OSAFIG, SFP y ASF; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad, normatividad fiscal, reglas de operación de los programas, básicos de materiales para la construcción.
3	Experiencia Previa en	Manejo y control de inventarios, presupuesto
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas	Proveedores

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL FINANCIERO DE OBRA DE CAMINOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control Financiero de Obra de Caminos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra de Caminos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar con las acciones administrativas correspondientes a los costos y presupuesto de las obras públicas que maneja la Dirección.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el seguimiento administrativo a las obras autorizadas de los diferentes programas;
2	Apoyar en el seguimiento a las auditorías de obra que realiza la Contraloría General del Estado, el OSAFIG, SFP y ASF; y
3	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En contabilidad, normatividad fiscal, reglas de operación de los programas, básicos de materiales para la construcción.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo y control de inventarios, presupuesto
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Proveedores

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

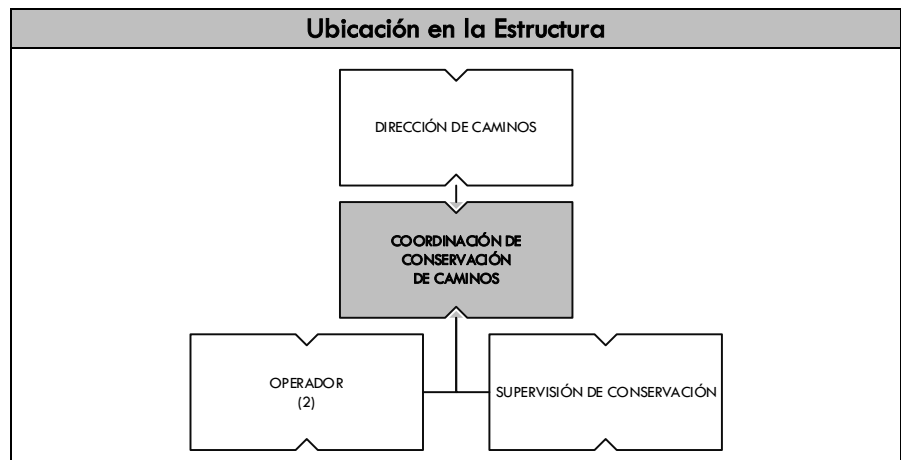
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN DE CAMINOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Conservación de Caminos
Jefe Inmediato	Director(a) de Caminos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Operador(a)
1	Supervisor(a) de Conservación

Objetivo del Puesto
Coordinar las actividades de supervisión a la red carretera estatal en cuanto a su estado físico, para conservarla en óptimas condiciones para los usuarios.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

Manual de Organización

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar un diagnóstico del estado que guardan las carreteras y vías de comunicación estatales; para cuantificar las necesidades y programar el mantenimiento para su conservación;	
2	Elaborar presupuestos para la conservación de la red carretera;	
3	Programar y supervisar la obra que se esté ejecutando;	
4	Llevar el control documental de los diagnósticos y presupuestos;	
5	Recabar e integrar la documentación para la tramitación de recursos de los programas federales para la conservación de la red carretera ante la Secretaria de Planeación y Finanzas;	
6	Realizar la validación de las estimaciones de la obra contrata para la conservación de la red carretera;	
7	Elaborar finiquito de obra, el cual contiene estimaciones y pagos respectivos;	
8	Supervisar y dar seguimiento al trámite de las estimaciones de las obras a su cargo desde su inicio hasta la realización del pago.	
9	Mantener comunicación con la SCT para asesoramiento en materia normativa vigente de conservación de carreteras y puentes del Estado;	
10	Promover y tramitar convenios con la SCT para la entrega de tramos de carreteras federales libres de peaje que pasen por zonas urbanas, para su operación, conservación, reconstrucción y ampliación;	
11	Mantener coordinación con los Ayuntamientos para la tramitación de permisos para la conservación de la red carretera; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad de obra pública federal y estatal, reglamentos en materia de obra pública, procedimientos y técnicas para la conservación
3	Experiencia Previa en	2 años en conservación y mantenimiento de infraestructura carretera
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias(procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón ArchiCAD, COREL DRAW, diseño arquitectónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora,

Manual de Organización

		copiadora, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina
--	--	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Alto

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas	SCT Sector público municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR

Nombre del Puesto	Operador
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Conservación de Caminos

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Operar la maquinaria para la ejecución del proyecto, tomando en cuenta el aprovechamiento eficiente del equipo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- 1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- 2 Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
- 3 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

- 1 Operar la maquinaria para la construcción, reconstrucción, mantenimiento, conservación y limpieza de carreteras;
- 2 Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a la maquinaria;
- 3 Cuidar el equipo y maquinaria;
- 4 Informar a su superior jerárquico todas las incidencias por cuestión de su trabajo; y
- 5 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica básica
3	Experiencia Previa en	Operación de maquinaria, mantenimiento de maquinaria

Manual de Organización

4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pala cargadora, retroexcavadora, rodillo compactador, excavadora
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a pala cargadora, retroexcavadora, rodillo compactador, excavadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CONSERVACIÓN

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Conservación
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Conservación

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
9	Ayudante de Conservación

Objetivo del Puesto

Supervisar el correcto desarrollo del proyecto en materia de conservación de caminos, vigilando que se cumplan las normas y especificaciones técnicas requeridas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	coordinar y supervisar al personal a su cargo en la conservación y mantenimiento de carreteras del Estado;	
2	Vigilar el buen uso de la maquinaria y equipo de conservación y mantenimiento en el sitio de los trabajos;	
3	Controlar el gasto de los insumos requeridos para ello y llevar un registro de los trabajos realizados;	
4	Dar puntual seguimiento a la liberación de partes de accidentes (pago de daños en red carretera estatal) mediante evidencia fotográfica y evaluación física y económica de los daños en el lugar de los hechos, para proceder a realizar presupuesto al que asciende los daños y constatar el trámite de inicio a fin de manera satisfactoria; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Topografía Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En legislación de obra pública estatal y federal, elaboración de presupuesto de obra pública, conocimiento de costos y precios de material de conservación
3	Experiencia Previa en	2 años en pavimento asfáltico, cemento hidráulico, conservación de carreteras
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, vehículo oficial, dotación de gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría	Sector público municipal Contratistas TELMEX TELECABLE

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE EN CONSERVACIÓN

Nombre del Puesto	Ayudante en Conservación
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Conservación

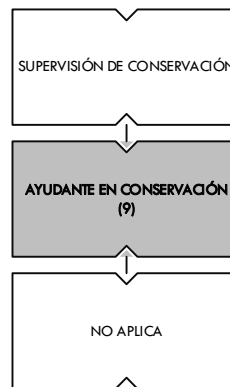
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar las tareas encomendadas, con seguridad, limpieza, rapidez, y cuidado de la conservación de caminos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- 1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- 2 Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
- 3 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

- 1 Operar desbrozadoras y equipo de limpieza, para mantener los derechos de vía libres de obstáculos;
- 2 Podar y desmontar camellones y cunetas de caminos a cargo del Gobierno del Estado;
- 3 Apoyar a su superior jerárquico en las tareas que le asigne; y
- 4 Las demás inherentes al cargo.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de poda, uso de herramientas y maquinaria para jardinería
3	Experiencia Previa en	Manejo de desbrozadora
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades

Manual de Organización

		del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Desbrozadora, serruchos, tijeras, arnés, careta, guantes, botas y cascos de protección auditiva, sopladora
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a desbrozadora, serruchos, tijeras, arnés, careta, guantes, botas y cascos de protección auditiva, sopladora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

4.3.2. DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Director(a) de Obra Pública
Jefe Inmediato	Director(a) General de Infraestructura

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico
2	Auxiliar Administrativo(a) de Obra Pública
1	Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra Pública
5	Supervisor(a) de Obra Pública

Objetivo del Puesto
Vigilar la ejecución y el desarrollo de la obra pública en el Estado, garantizando el cumplimiento de los proyectos asignados conforme al contrato de obra



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con los Directores a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban

Manual de Organización

	regir en los mismos;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
12	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto de egresos autorizado;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
16	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
18	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
19	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General del área correspondiente;
20	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
21	Mantener actualizado el SISER;
22	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
23	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos de la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la supervisión en la ejecución de la obra conforme al proyecto ejecutivo contratado de los proyectos de construcción de obra pública de gobierno del Estado, de la Federación, de los Municipios y organismos operadores;
2	Coordinar la supervisión de la ejecución directa o por contrato de las obras públicas de gobierno del Estado, de la Federación o de los Municipios;
3	Verificar que los proyectos de obra pública sean congruentes con lo establecido en el Programa Estatal de Infraestructura;
4	Dirigir la supervisión de la construcción de obra pública con programas federales en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes;
5	Detectar problemáticas en la ejecución de la obra pública y proponer alternativas de solución, junto con las áreas correspondientes;
6	Monitorear el desarrollo de la propuesta ganadora, supervisando que se cumplan las especificaciones generales de construcción, planos de proyecto y programa de obra;
7	Controlar y supervisar que las obras públicas, se realicen mediante las cláusulas de los contratos, se ejecuten con óptima calidad dentro de los plazos programados y administrando el presupuesto establecido;
8	Revisar que se ejecuten las obras de acuerdo al presupuesto y a la calidad de los materiales pactados en el proyecto y catálogo, así como los cambios que se realicen en presupuesto contengan justificación técnica; verificando la comprobación de gastos y finiquito de obra;
9	Monitorear con los Ayuntamientos u oficinas correspondientes, en el caso de estar contratados los servicios públicos;
10	Verificar que el constructor notifique a la Dirección de Obra Pública y posteriormente a la Dirección de Proyectos, los cambios hechos a los proyectos ejecutivos de obra durante la ejecución de éstas para la adecuación y actualización de los planos;
11	Controlar y dar seguimiento financiero en el momento contable del gasto devengado de obra pública, en coordinación con su superior inmediato;
12	Administrar el sistema de información para el control físico y financiero de las obras, procurando el establecimiento del banco de datos de obra pública;
13	Revisar y validar que los documentos de cobro cubran los requisitos establecidos en ley, para su presentación a su superior inmediato;
14	Supervisar que se realice el trámite de los pagos de obra pública ante la instancia correspondiente, de acuerdo a las estimaciones de obra pública y dar seguimiento a los mismos;
15	Colaborar con la integración de los informes de los avances físicos y financieros de la obra pública, conforme a los formatos acordados y establecidos por los ejecutores y normativos;
16	Recibir las obras ejecutadas por la Dirección conforme a las condiciones y alcances convenidas en el contrato correspondiente;
17	Revisar los proyectos de infraestructura, previa a la ejecución de las obras asignadas a la Dirección;
18	Dirigir el desarrollo de la obra pública desde su autorización hasta su término y entrega;
19	Detectar y; en su caso, emprender las acciones necesarias que permitan subsanar vicios ocultos durante la garantía de la obra;
20	Revisar y validar el expediente unitario de obra incluyendo los elementos proporcionados por las diferentes áreas de la secretaria así como la comprobación generada durante la ejecución de la obra.;
21	Verificar que los elementos proporcionados a esta Dirección, cumplan con las especificaciones y alcances requeridos de acuerdo a la ley en la materia;
22	Colaborar en la elaboración del dictamen sobre las solicitudes de reparación de daño patrimonial del gobierno del Estado, en materia de su competencia;

Manual de Organización

23	Colaborar con el área jurídica, en la elaboración de las especificaciones generales de construcción y de proyectos, así como de normas técnicas de construcción y mantenerlas debidamente actualizadas;
24	Coordinar la supervisión de los trabajos de urbanización en los parques industriales;
25	Aplicar las disposiciones legales en materia de su competencia;
26	Apoyar al Director General, en la toma de decisiones tendientes a satisfacer las necesidades en materia de su competencia;
27	Asesorar o trabajar en forma coordinada con los Ayuntamientos de la entidad, con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, en la realización de obras públicas;
28	Colaborar en la elaboración del Programa Estatal de Infraestructura en materia de su competencia, para su revisión y aprobación;
29	Colaborar en la elaboración de políticas, lineamientos, normas y demás instrumentos necesarios sobre actividades relacionadas en materia de su competencia;
30	Colaborar en la elaboración y actualización de los lineamientos para la supervisión de obras contratadas;
31	Supervisar los programas y proyectos tendientes a satisfacer necesidades de obra pública;
32	Colaborar en la elaboración del proyecto para el mejoramiento de infraestructura en las zonas marginadas en materia de obra pública, así como vigilar su ejecución;
33	Actualizar y aplicar la reglamentación estatal de construcciones y normas de diseño para proyectos y construcción;
34	Colaborar en la elaboración de los Acuerdos de Coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, tendientes a la construcción de obra pública;
35	Proporcionar la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
36	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General de Infraestructura o el Secretario.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Topografía, Arquitectura, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad urbana aplicable, diseño arquitectónico, administración y supervisión de obra, presupuestos, costeo de materiales para la construcción
3	Experiencia Previa en	3 año en ejecución, supervisión de obra pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)

Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, vehículo oficial, gasolina, plotter de impresión

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Sector público municipal Sector público federal

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Obra Pública
Jefe Inmediato	Director(a) de Obra Pública

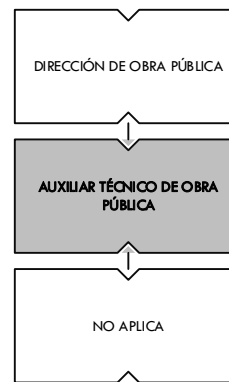
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en los procedimientos administrativos orientados a la integración de expedientes de obra y control de archivo, garantizando el cumplimiento en la ejecución de los proyectos asignados a la Dirección.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Auxiliar en integrar la documentación correspondiente a los antecedentes de la obra: Proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos, presupuesto base, licencia de construcción, estudio de mecánica de suelos, estudio
---	--

Manual de Organización

	de impacto ambiental y oficio de autorización de obras;
2	Dar seguimiento, integrando la documentación realizada en el proceso de la obra, tales como: las estimaciones, para proceder a recibir el finiquito de obra por parte de las empresas contratistas y archivarlos junto con el expediente técnico;
3	Apoyar con la tramitación en conjunto con la Dirección de Proyectos, los permisos correspondientes al impacto y riesgo ambiental ante IMADES;
4	Apoyar en los tramites de los permisos de construcción de cada proyecto ante las autoridades municipales correspondientes;
5	Apoyar en los tramites de los servicio públicos con los Ayuntamientos correspondientes;
6	Apoyar y verificar que se notifique a la Dirección de Proyectos, los cambio hechos a los proyectos ejecutivos de obra durante la ejecución de las obras para la adecuación y actualización de los planos; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En administración urbana, presupuestos, costeo de materiales para la construcción, legislación urbanista estatal y federal
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos de obra pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal Organismos sectorizados

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a) de Obra Pública
Jefe Inmediato	Director(a) de Obra Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar administrativamente a la Dirección que le permita el alcance de los objetivos propuestos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Digitalizar expedientes de obra y concurso que se encuentran o se generan en la Dirección de Obra Pública;

Manual de Organización

2	Digitalizar actas-entrega recepción de obra de los diferentes proyectos a cargo de la propia Dirección de Obra Pública;	
3	Solicitar vía correo electrónico o llamada telefónica documento de cotización de insumos y materiales así como de servicios solicitados por la Dirección de Obra Pública;	
4	Realizar bases de datos que permitan generar información a detalle de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores, por los insumos solicitados y mantenerlas para su uso;	
5	Llevar el control y resguardo de los expedientes físicos y digitales; y	
6	Las demás que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En administración urbana, presupuestos, costeo de materiales para la construcción, legislación urbanista estatal y federal
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos de obra pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Proveedores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

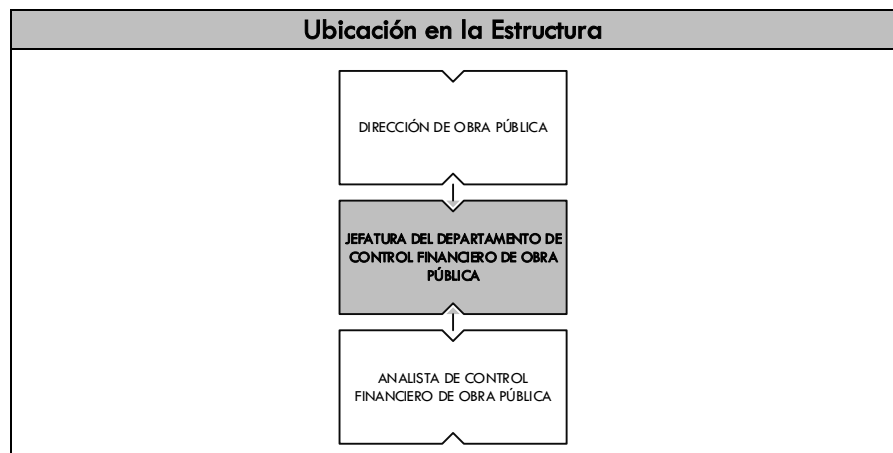
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra Pública
Jefe Inmediato	Director(a) de Obra Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Control Financiero de Obra Pública

Objetivo del Puesto
Revisar, analizar, y controlar la documentación que se remite para pago de estimaciones de la obra pública, conjuntamente con los órganos de control estatal y federal según sea el caso.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

Manual de Organización

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Analizar el contenido de información en los anexos de acuerdo al marco legal aplicable en materia de obra pública;	
2	Realizar el control financiero en materia del presupuesto, contrato, amortizaciones, saldos y facturas, elaborando oficios con anexos correspondientes y entregar para su autorización y validación del Director de Obra Pública;	
3	Resguardar digital y documentalmente los registros financieros de las obra que se ejecuten en esta Dirección;	
4	Asesorar a los Contratistas en la integración de la documentación financiera necesaria para los tramites de pago de sus estimaciones;	
5	Informar a la Dirección sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el área de trabajo; y	
6	Las demás que le indique su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal de obra pública, reglas de operación, manejo y control de documentos
3	Experiencia Previa en	2 años en trámites administrativos de obra pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón ArchiCAD, COREL DRAW, diseño arquitectónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

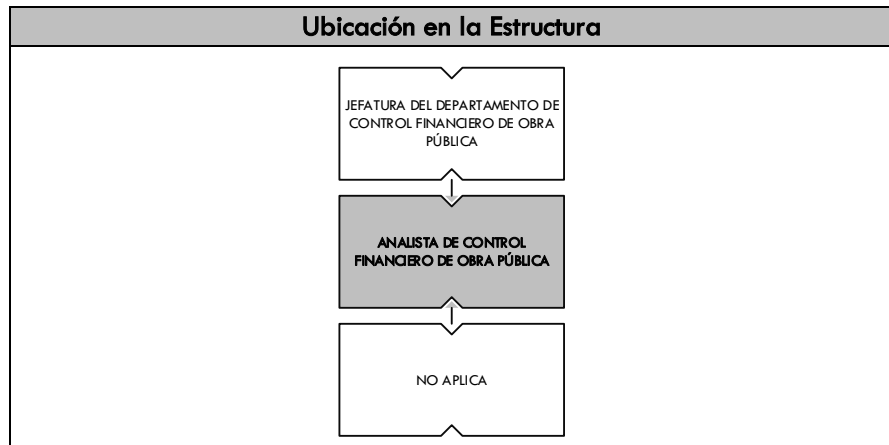
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Analista de Control Financiero de Obra Pública
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Financiero de Obra Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar con el control de la documentación que se remite para pago de estimaciones de la obra pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el análisis del contenido de información en los anexos de acuerdo al marco legal aplicable en materia de obra pública;

Manual de Organización

2	Apoyar en la realización del control financiero en materia del presupuesto, contrato, amortizaciones, saldos y facturas, elaborando oficios con anexos correspondientes y entregar para su autorización y validación del Director de Obra Pública;
3	Resguardar digital y documentalmente los registros financieros de las obra que se ejecuten en esta Dirección;
4	Apoyar a los Contratistas para que integren la documentación financiera necesaria para los tramites de pago de sus estimaciones;
5	Las demás que le indique su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal de obra pública, reglas de operación, manejo y control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos de obra pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón ArchiCAD, COREL DRAW, diseño arquitectónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Infraestructura y Desarrollo Urbano	No aplica

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Obra Pública
Jefe Inmediato	Director(a) de Obra Pública

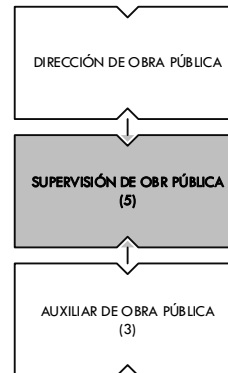
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Obra Pública

Objetivo del Puesto

Supervisar el correcto desarrollo del proyecto en materia de obra pública, vigilando que se cumplan las normas y especificaciones técnicas y de seguridad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto	
1	Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
2	Participar en la entrega física del sitio de la obra y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
3	Obtener la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;
4	Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos;
5	Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes;
6	Dar seguimiento al programa de ejecución convenido, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
7	Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
8	Celebrar juntas de trabajo con las partes involucradas para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
9	Vigilar que se cumplan con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
10	Revisar las estimaciones (de trabajos ejecutados; de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato; de gastos no recuperables; y de los ajustes de costos) para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo;
11	Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas, considerando los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;
12	Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;
13	Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato;
14	Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;
15	Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
16	Supervisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, así como los reportes de laboratorio con sus resultados;
17	Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
18	Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Topografía Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de proyectos y planos, avances físicos-financieros, ley de obra pública federal y estatal
3	Experiencia Previa en	2 años en construcción, supervisión
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal Contratistas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1
Transversales	
Nivel de Dominio	
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Obra Pública
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Obra Pública

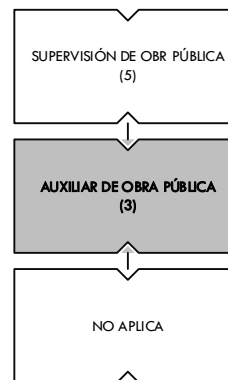
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión de las obras asignadas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en la revisión del contenido del contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características
---	--

Manual de Organización

	del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
2	Apoyar en la integración del expediente y mantenerlo actualizado;
3	Apoyar en el seguimiento del programa de ejecución convenido, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
4	Apoyar en el registro en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
5	Apoyar en las estimaciones de obra, en los avances de obra, financiero, avance de obras
6	Apoyar en la revisión de los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, así como los reportes de laboratorio con sus resultados; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Topografía Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de proyectos y planos, avances físicos-financieros, ley de obra pública federal y estatal
3	Experiencia Previa en	1 año en construcción, supervisión
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal Contratistas

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

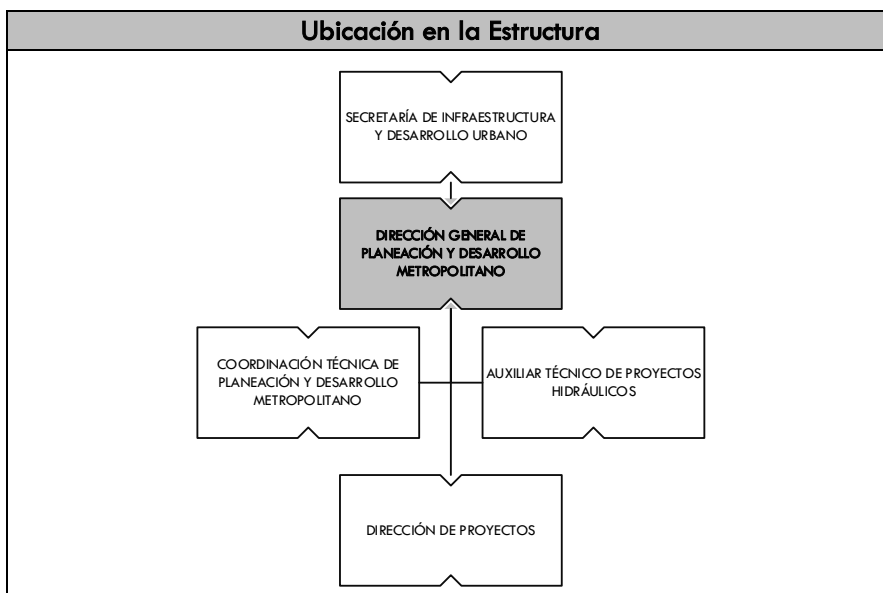
4.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO

Nombre del Puesto	Director(a) General de Planeación y Desarrollo Metropolitano
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) Técnico(a) de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano
1	Auxiliar Técnico de Proyectos Hidráulicos
1	Director(a) de Proyectos

Objetivo del Puesto
Dirigir el adecuado crecimiento del Estado, a través de una planeación enfocada al desarrollo metropolitano sustentable.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección General, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;

Manual de Organización

6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos o las unidades administrativas que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, posean en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
13	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
14	Proponer y opinar sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
15	Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
21	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
22	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
24	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
25	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
26	Mantener actualizado el SISER;
27	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
28	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad,

Manual de Organización

	rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
29	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
30	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar y presentar al Secretario, la planeación urbana estatal y regional, procurando siempre el desarrollo sustentable del Estado;
2	Dirigir los trabajos de las dependencias y organismos sectorizados del Poder Ejecutivo Estatal, relacionados con la elaboración de planes, programas, estudios, proyectos y acciones para el desarrollo de las zonas metropolitanas, en el seno de las instancias estatales o intergubernamentales que operan para ese propósito;
3	Promover y consensuar mecanismos para el trabajo coordinado entre las instancias estatales e intergubernamentales competentes para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
4	Coordinar con las dependencias y organismos sectorizados del Poder Ejecutivo Estatal, en la ejecución de los planes programas y acciones para el desarrollo de las zonas metropolitanas de la Entidad;
5	Revisar las investigaciones y estudios sobre fenómenos metropolitanos que aporten elementos para la planeación, programación y evaluación del trabajo en las zonas metropolitanas del Estado;
6	Revisar los trabajos de consulta y estudio orientados a promover iniciativas que fortalezcan el desarrollo de las zonas metropolitanas de la Entidad;
7	Revisar los estudios y análisis contextuales que sustenten el desarrollo de proyectos, obras y programas de carácter metropolitano a mediano y largo plazos;
8	Dirigir, organizar y coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre las propuestas y proyectos formulados por otras instituciones públicas y privadas, a fin de identificar aquellos susceptibles de ser aplicados en las zonas metropolitanas del Estado;
9	Participar en representación del Secretario, en foros internacionales y nacionales en los que se traten asuntos para el desarrollo de zonas metropolitanas, cuando así sea necesario;
10	Revisar y someter a consideración del Secretario, las estrategias y las acciones de vinculación con los municipios, instituciones y organismos públicos y privados que contribuyen a solucionar la problemática de las Zonas Metropolitanas y fortalecer la cultura metropolitana;
11	Promover ante las instancias de Coordinación Metropolitana, proyectos encaminados a la solución de necesidades y problemáticas detectadas en las zonas metropolitanas de la Entidad;
12	Promover el intercambio de experiencias de carácter metropolitano con autoridades y organismos de otras zonas metropolitanas del país, así como con gobiernos e instancias internacionales, a fin de conocer y analizar propuestas novedosas que puedan ser aplicadas en beneficio de los habitantes de las zonas metropolitanas;
13	Promover la participación de los sectores social y privado en la generación y ejecución de propuestas orientadas a fortalecer el Desarrollo Metropolitano;
14	Realizar las actividades propias del Secretario Técnico del Consejo para el Desarrollo de las Zonas Metropolitanas en la Entidad;
15	Revisar los mecanismos de coordinación con los sectores públicos, social y privado, así como la promoción y ejecución de programas de carácter metropolitano;
16	Vigilar el cumplimiento de la Política de Desarrollo Metropolitano;

Manual de Organización

17	Revisar de conformidad con la legislación aplicable los programas estatales de Desarrollo Metropolitano;
18	Conocer la integración y los trabajos de los Subcomités de las diversas áreas de su competencia del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
19	Controlar y evaluar los programas de inversión pública, así como las acciones y obras en materia de desarrollo metropolitano que el Gobierno del Estado ejecute en la Entidad por sí o en coordinación con los Ayuntamientos y la Federación, para que sean compatibles con la Legislación, Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo Urbano aplicables;
20	Ejercer, por delegación del Secretario, las atribuciones y funciones que en el desarrollo de las actividades mencionadas comprendan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal;
21	Participar en representación del Secretario, ante los gobiernos Federal y Municipal, así como con particulares para la toma de acciones tendientes a satisfacer las necesidades en materia de su competencia;
22	Supervisar la aplicación de las Disposiciones Legales en materia de su competencia, así como vigilar su cumplimiento;
23	Revisar y presentar al Secretario, los Acuerdos de Coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, tendientes al desarrollo metropolitano;
24	Revisar el diseño o rediseño del Sistema Estatal de Planeación Metropolitana, así como propiciar el uso de metodologías comunes, normas y procedimientos necesarios para tal fin;
25	Asegurar el resguardo del archivo de los proyectos ejecutivos de carácter metropolitano y los documentos relacionados con cada uno de ellos;
26	Revisar y presentar al Secretario, las políticas, programas y estrategias susceptibles de incluirse en los trabajos de las Comisiones y demás instancias de coordinación metropolitana;
27	Revisar y presentar al Secretario, las Reglas de Operación, así como normar las especificaciones para la elaboración de ante proyectos de obra y proyectos ejecutivos con respecto al Fondo Metropolitano;
28	Revisar en coordinación con la Dirección Técnica de Planeación Estratégica, la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
29	Revisar los planes, programas y acciones que realicen los gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades federativas colindantes que tengan impacto en el territorio estatal;
30	Instruir al área correspondiente, para asesorar a petición de los Ayuntamientos en la formulación de guías metodológicas para la planeación intermunicipal con un enfoque regional; y
31	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal, reglas de operación, zonas metropolitanas, conurbación
3	Experiencia Previa en	5 años en planificación territorial y gestión ambiental, urbanismo, desarrollo metropolitano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo oficial, gasolina, disco duro para manejo y edición de planos o renders

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Sector público federal Sector público municipal contratistas

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1


Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Técnico(a) de Planeación y Desarrollo Metropolitano
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación y Desarrollo Metropolitano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Coordinar los programas y acciones de desarrollo con visión metropolitana a corto, mediano y largo plazo.	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO] --> B[COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO] B --> C[AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO (2)] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto de egresos aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

Manual de Organización

11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director General del área correspondiente en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Formular y proponer al Director General de Planeación y Desarrollo Metropolitano, políticas, programas y estrategias susceptibles de incluirse en los trabajos de las comisiones y demás instancias de Coordinación Metropolitana;
2	Dar seguimiento a los programas y acciones de las instancias de coordinación en las que participen las autoridades del Estado, para que sean congruentes con los objetivos y estrategias que en materia de planeación y desarrollo metropolitano se hayan planteado en los instrumentos correspondientes;
3	Coordinar los trabajos con las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo Estatal, relacionados con la elaboración de planes, programas, estudios, proyectos y acciones para la planeación urbana y el desarrollo de las zonas metropolitanas;
4	Participar en coordinación con las dependencias y organismos sectorizados del Poder Ejecutivo, en la ejecución de los planes, programas y acciones para la planeación urbana y el desarrollo metropolitano de la Entidad;
5	Colaborar en las investigaciones y estudios sobre fenómenos urbanos que aporten elementos para la planeación, programación y evaluación del trabajo en las zonas metropolitanas;
6	Colaborar en la realización de los trabajos de consulta y estudios que promueven iniciativas que

Manual de Organización

	fortalezcan el desarrollo de las zonas metropolitanas de la Entidad;
7	Colaborar en la realización de estudios y análisis contextuales que sustenten el desarrollo de proyectos, obras y programas de carácter metropolitano a mediano y largo plazos;
8	Realizar estudios e investigaciones sobre las propuestas y proyectos formulados por otras instituciones públicas y privadas, a fin de identificar aquellos susceptibles de ser aplicados en las zonas metropolitanas del Estado;
9	Analizar los planes, programas y acciones que realicen los gobiernos Federal y Estatal, en las entidades federativas colindantes, que tengan impacto en el territorio estatal;
10	Participar en representación del Director General en foros internacionales y nacionales en los que se traten asuntos para el desarrollo de zonas metropolitanas, cuando así sea necesario;
11	Coordinar las acciones de vinculación con los Ayuntamientos, para la atención de la planeación urbana y el desarrollo metropolitano;
12	Participar con las instancias de Coordinación Metropolitana en la promoción de proyectos encaminados a la solucionar las necesidades y problemáticas detectadas en las zonas metropolitanas de la Entidad;
13	Participar en la promoción de intercambio de experiencias de carácter metropolitano con autoridades y organismos de otras zonas metropolitanas del país, así como con gobiernos e instancias internacionales, a fin de conocer y analizar propuestas novedosas que puedan ser aplicadas en beneficio de los habitantes de las zonas metropolitanas;
14	Colaborar en el diseño o rediseño del Sistema Estatal de Planeación Urbana, propiciar el uso de metodologías comunes, así como las normas y procedimientos necesarios para tal fin;
15	Establecer mecanismos de coordinación con los sectores públicos, social y privado, así como la promoción y ejecución de programas de carácter metropolitano;
16	Dar seguimiento al cumplimiento de la Política de Desarrollo Metropolitano en las diversas regiones y centros de población del Estado;
17	Participar en la revisión de los programa estatales de Desarrollo Metropolitano, así como de los demás que de éste se deriven;
18	Coordinar con los Ayuntamientos la elaboración, ejecución, control y evaluación de los programas de ordenación de zonas conurbadas y metropolitanas;
19	Participar en la elaboración de los estudios técnicos necesarios en materia de planeación y desarrollo metropolitano, así como elaborar informes, propuestas y recomendaciones correspondientes;
20	Participar en la evaluación de los programas de inversión pública, así como las acciones y obras en materia de desarrollo metropolitano que el Gobierno del Estado ejecute en la Entidad por sí o en coordinación con los Ayuntamientos y la Federación, para que sean compatibles con la Legislación, Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo Urbano aplicables;
21	Revisar en coordinación con las áreas correspondientes, la planeación urbana estatal y regional, procurando siempre el desarrollo sustentable del Estado;
22	Auxiliar en los Subcomités de las diversas áreas de su competencia del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
23	Proporcionar la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
24	Apoyar a petición de los Ayuntamientos, en la formulación de guías metodológicas para la planeación intermunicipal con un enfoque regional;
25	Apoyar al Director General, en la toma de decisiones tendientes a satisfacer las necesidades en materia de su competencia;
26	Aplicar las disposiciones legales en materia de su competencia;
27	Colaborar en la elaboración de los Acuerdos de Coordinación con la Federación y los Ayuntamientos,

Manual de Organización

	tendientes al desarrollo metropolitano;	
28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano o el Secretario.	
Requerimientos del Puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura e Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo, Asentamientos Humanos
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal, reglas de operación, zonas metropolitanas, conurbación
3	Experiencia Previa en	2 años en planificación territorial y gestión ambiental, urbanismo, desarrollo metropolitano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector público federal Sector público municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores Institucionales	1

Manual de Organización

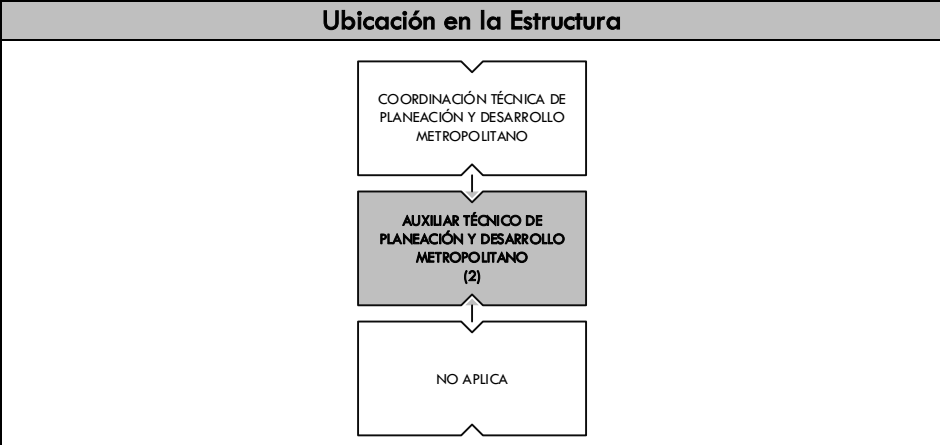
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Planeación y Desarrollo Metropolitano
Jefe Inmediato	

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Auxiliar con el control, revisión y elaboración de los proyectos y obras de las zonas metropolitanas del Estado.	 <pre> graph TD A[COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO] --> B[AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO METROPOLITANO (2)] B --> C[NO APLICA] </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el llenado de los formatos APAUR, PRODI y APARRURAL, así como todo relacionado con el CORESE;

Manual de Organización

2	Auxiliar en la revisión de estudios o acciones de las zonas metropolitanas;
3	Revisar la integración de los expedientes técnicos de los estudios o acciones de las zonas metropolitanas;
4	Revisar el control del resguardo del archivo digital e impreso de los estudios y documentos relacionados con cada uno de ellos y las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del Puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal, reglas de operación, zonas metropolitanas, conurbación
3	Experiencia Previa en	1 año en planificación territorial y gestión ambiental, urbanismo, desarrollo metropolitano
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores Institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PROYECTOS HIDRÁULICOS

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Proyectos Hidráulicos
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar con el cumplimiento de los proyectos relacionados con el Desarrollo Metropolitano y proyectos y estudios hidrosanitarios del Estado



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del

Manual de Organización

	sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos interrumpidamente hasta su conclusión;
2	Apoyar a la revisión de programas de desarrollo metropolitano, así como sus modificaciones, para su presentación en las sesiones del Desarrollo Metropolitano del Estado;
3	Vigilar que los programas y acciones de las instancias de coordinación en las que participen autoridades del Estado, sean congruentes con los objetivos, estrategias y propiedades que en materia metropolitana establecen relacionado con el Desarrollo Metropolitano del Estado;
4	Revisar los estudios e investigaciones sobre las propuestas y proyectos formulados por otras instituciones públicas y privadas, a fin de identificar aquellos susceptibles de ser aplicados en las zonas metropolitanas del Estado;
5	Planear, organizar y coordinar las acciones de vinculación entre los municipios metropolitanos del Estado, para la atención de los asuntos carácter metropolitano;
6	Coordinar la realización de estudios y análisis contextuales que sustenten el desarrollo de proyectos, obras y programas de carácter metropolitano a mediano y largo plazos;
7	Auxiliar a la revisión de los proyectos, estudios o acciones que se pretendan financiar con el Fondo Metropolitano, para su posterior ejecución, sometién dose a consideración del subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos de PROAGUA y al Comité Técnico del Fideicomiso de cada Zonas Metropolitanas del Estado;
8	Integrar expedientes técnicos conforme a los proyectos y estudios a desarrollar en las zonas metropolitanas, dar seguimiento proceso de licitación de obras y estudios hidrosanitarios en el sistema COMPRANET;
9	Auxiliar al Director General en la realización de sus facultades en su carácter de Secretario Técnico dentro del Consejo Técnico para el Desarrollo de las Zonas Metropolitanas;
10	Auxiliar en coordinar con las Unidades de Planeación de los municipios y con los Ejecutores, (organismos municipales de agua) las actividades propias del Fondo Metropolitano en relación a los avances físicos y financieros de los proyectos hidrosanitarios, obras y estudios de los programas;
11	Supervisar todos y cada uno de los procesos del estudio, proyecto o acciones que se pretenda ejecutar dentro de las Zonas Metropolitanas;
12	Levantar evidencias fotográficas tanto del área donde se va a ejecutar las obras, así como del avance y registrar la evidencia en la plataforma correspondiente;
13	Informar a su superior jerárquico todas las incidencias por cuestión de ejecución de proyecto hidrosanitarios;
14	Detener algún proceso constructivo que no se esté realizando conforme al proyecto, e informando a la empresa ejecutora, para la resolución de la incidencia; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del Puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, ingeniería hidráulica, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En planeación de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, gestión ambiental, desarrollo metropolitano
3	Experiencia Previa en	1 año en proyectos hidráulicos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis,

Manual de Organización

		creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal contratistas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

4.4.1. DIRECCIÓN DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PROYECTOS

Nombre del Puesto	Director(a) de Proyectos
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano

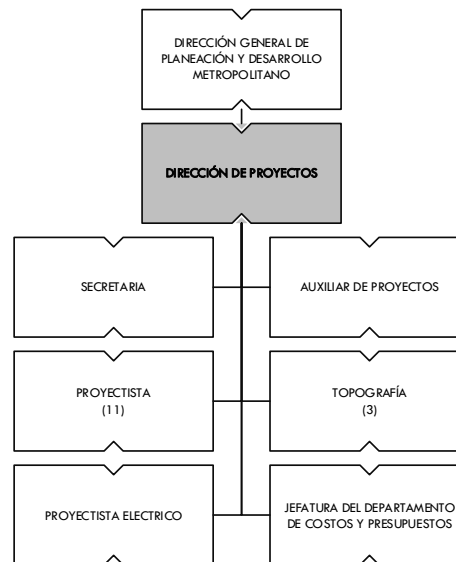
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Auxiliar de Proyectos
11	Proyectista
3	Topógrafo
1	Proyectista Eléctrico
1	Jefe(a) del Departamento de Costos y Presupuestos

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de obra.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y

Manual de Organización

	evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con los Directores a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en los mismos;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
12	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto de egresos autorizado;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
16	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
18	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
19	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General del área correspondiente;
20	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
21	Mantener actualizado el SISER;
22	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
23	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos de la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como

Manual de Organización

	para prevenir la corrupción; y	
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra que requiera la Administración Pública Estatal;	
2	Coordinar con las dependencias centralizadas de la Administración Pública Estatal y organismos sectorizados, los anteproyectos de obra relacionadas a sus áreas de competencia;	
3	Coordinar la elaboración de los presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra;	
4	Coordinar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos de obra para la gestión de los recursos para los mismos;	
5	Verificar que se realicen los levantamientos topográficos que requieran los proyectos ejecutivos de obra que, por necesidad de la Administración Pública Estatal, se soliciten a la Secretaría;	
6	Colaborar en la elaboración de los peritajes en las áreas de ingeniería que le sean solicitados por las dependencias centralizadas de la Administración Pública Estatal y organismos sectorizados;	
7	Llevar el control del resguardo del archivo de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos;	
8	Elaborar la solicitud de permiso en materia ambiental ante las autoridades competentes;	
9	Colaborar en la elaboración de los expedientes técnicos para la gestión y autorización de los recursos para realizar obras de la Administración Pública Estatal;	
10	Verificar que se cuente con la propiedad o posesión legal del predio donde se ejecutaran las obras públicas;	
11	Coordinar la elaboración de los Términos de Referencia de proyectos ejecutivos;	
12	Coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura urbana estatal y regional, procurando siempre el desarrollo sustentable del Estado;	
13	Apoyar a las Direcciones Generales, en la toma de decisiones tendientes a satisfacer las necesidades del desarrollo de la Entidad;	
14	Apoyar en la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Urbanización en los parques industriales;	
15	Proporcionar la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;	
16	Aplicar las disposiciones legales en materia de su competencia;	
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General de Planeación y Desarrollo Metropolitano o el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable a la urbanización y a la restauración de edificios, administración de proyectos
3	Experiencia Previa en	3 años en elaboración de proyectos ejecutivos, construcción de obra, supervisión de obra
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo

Manual de Organización

6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón ArchiCAD, COREL DRAW, diseño arquitectónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de topografía
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM, acceso a impresora, copiadora, vehículo oficial, dotación de gasolina, equipo móvil o de radiocomunicación

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Dependencias de la Administración Centralizada de la Pública	Sector público municipal Organismos sectorizados
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Alto		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Proyectos

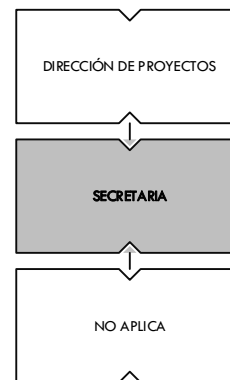
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

Manual de Organización

3	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;	
4	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, escáner, archivero, impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROYECTOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Proyectos
Jefe Inmediato	Director(a) de Proyectos

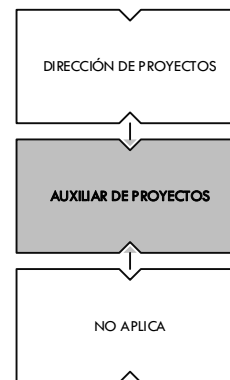
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar con el control y revisión de los proyectos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Auxiliar en la revisión y elaboración de los presupuestos de los proyectos ejecutivos;
2	Revisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos de obra;

Manual de Organización

3	Revisar el control del resguardo del archivo digital e impreso de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topografía, Arquitectura, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable a la urbanización, administración de proyectos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROYECTISTA

Nombre del Puesto	Proyectista
Jefe Inmediato	Director(a) de Proyectos

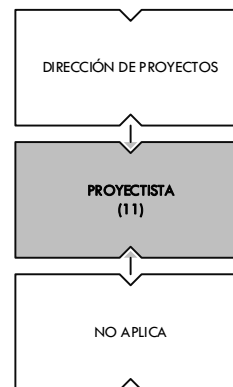
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar el diseño arquitectónico de obra que construye el Gobierno del Estado, así como el diseño de proyectos especiales y de apoyo a las dependencias del Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Elaborar los proyectos ejecutivos;
2	Integrar la parte del expediente técnico del proyecto ejecutivo;

Manual de Organización

3	Elaborar los cambios de los proyectos ejecutivos cuando técnicamente se requiera;
4	Realizar propuestas de diseño para proyectos especiales cuando así se requiera;
5	Resguardar el archivo digital e impreso de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	En edificación, interpretación de planos estructurales y arquitectónicos, técnicas de construcción, obra civil en general
3	Experiencia Previa en	1 año en desarrollo de proyectos ejecutivos (institucional, residencial, comercial)
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, ArchiCAD, CivilCAD, SKETCHUP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de topografía
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM, acceso a impresora, copiadora, móvil o equipo de radiocomunicación, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TOPOGRAFO(A)

Nombre del Puesto	Topógrafo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Proyectos

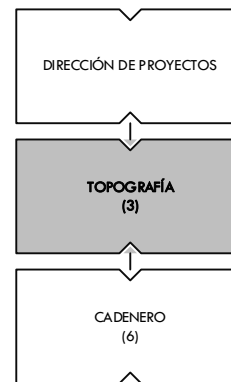
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
6	Cadenero

Objetivo del Puesto

Realizar los levantamientos topográficos para determinar los polígonos y curvas de nivel, para que se puedan desarrollar los proyectos, buscando el mejor aprovechamiento de los recursos y la conservación del ambiente, en beneficio de la sociedad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Realizar los levantamientos topográficos;
2	Realizar los cambios topográficos de los proyectos ejecutivos cuando técnicamente se requiera;

Manual de Organización

3	Realizar los expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos de obra;	
4	Resguardar el archivo digital e impreso de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Topografía Geomática, Ingeniería Topográfica
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable a la urbanización y a la restauración de edificios, lectura de planos
3	Experiencia Previa en	1 año en planimetría, altimetría, elaboración de planos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón ArchiCAD, COREL DRAW, diseño arquitectónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Tránsitos, teodolitos, distancímetros, estaciones totales, estereoscopios, catópticos, diatrópticos, barras de paralaje, niveles de mano, fijos, basculantes, automáticos, planímetros, cintas, plancheta
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM, acceso a impresora, copiadora, vehículo oficial, dotación de gasolina, equipo móvil o de radiocomunicación, equipo de topografía

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CADENERO

Nombre del Puesto	Cadenero
Jefe Inmediato	Topógrafo(a)

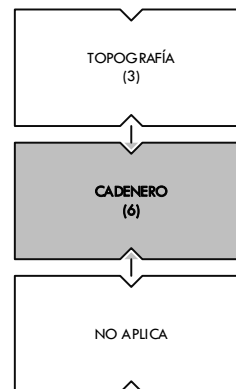
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en los levantamientos topográficos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en la realización de los levantamientos topográficos para los proyectos ejecutivos; y
2	Clavar los jalones en el terreno y tomar medidas con cinta métrica según indique el topógrafo;
3	Manejar el equipo topográfico (cadena agrimensur, cintas métricas, jalones, estacas, martillos);
4	Las demás que le indique su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Topográfica, Topografía
2	Conocimientos Técnicos	En manejo y colocación de cinta, prisma y tripie topográfico
3	Experiencia Previa en	1 año en levantamientos topográficos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas, de acuerdo a las

Manual de Organización

		necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de topografía
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a equipo de topografía, vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROYECTISTA ELÉCTRICO

Nombre del Puesto	Proyectista Eléctrico
Jefe Inmediato	Director(a) de Proyectos

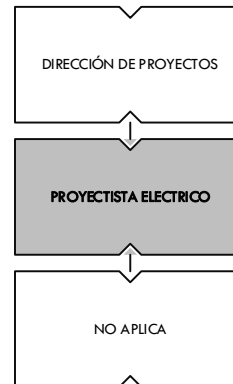
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar el levantamiento de infraestructura eléctrica de media y baja tensión, así como realizar el cálculo y diseño eléctrico para los proyectos de obra pública que ejecuta el Gobierno del Estado

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Visitar el lugar de la construcción para realizar el levantamiento de infraestructura eléctrica de media y baja tensión y posteriormente elaborar el plano correspondiente;
---	---

Manual de Organización

2	Elaborar el diseño y cálculo de la instalación eléctrica según las necesidades indicadas conforme a las normativas requeridas por la Secretaría de Energía;
3	Solicitar mediante oficio a la CFE la autorización para el desarrollo del proyecto de electrificación en media y baja tensión; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica
2	Conocimientos Técnicos	En planeación, diseño, construcción y operación de sistemas eléctricos de potencia, normativa para diseño eléctrico
3	Experiencia Previa en	1 año en diseño y cálculo eléctrico
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD, Software Campeón ArchiCAD, COREL DRAW, diseño arquitectónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con gran capacidad de memoria RAM, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	CFE

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

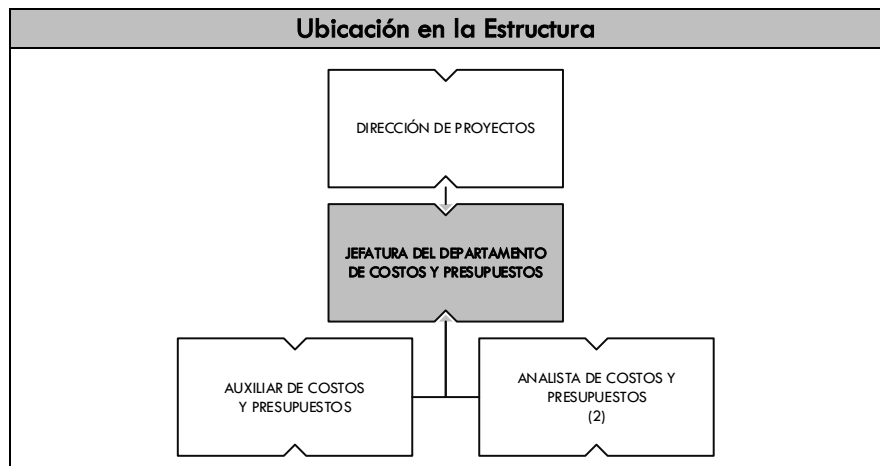
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Costos y Presupuestos
Jefe Inmediato	Director(a) de Proyectos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Costos y Presupuestos
1	Analista de Costos y Presupuestos

Objetivo del Puesto
Analizar, revisar e investigar precios de mercado de insumos y materiales, mano de obra y equipos para elaborar los presupuestos de los proyectos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

Manual de Organización

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar y detectar mejoras en los proyectos ejecutivos de la Dirección de Proyectos;	
2	Realizar y analizar los presupuestos de proyectos solicitados por las dependencias del Ejecutivo del Estado;	
3	Mantener coordinación con el sector municipal para la elaboración de presupuestos base;	
4	Revisar los presupuestos base analizados de los proyectos ejecutivos;	
5	Verificar que no haya modificaciones en los rendimientos y volúmenes de los precios unitarios de concurso;	
6	Cuantificar y cotizar los insumos que no se encuentren determinados en los presupuestos iniciales en los proyectos con la finalidad de actualizarlos;	
7	Calcular el porcentaje correspondiente a las estimaciones futuras no pagadas a las empresas ejecutoras de proyectos de obra pública;	
8	Hacer las modificaciones necesarias en el expediente técnico correspondiente a cada uno de los proyectos analizados;	
9	Integrar y revisar los expedientes técnicos de los presupuestos base elaborados de los proyectos ejecutivos;	
10	Vigilar el control del resguardo del archivo digital e impreso de los presupuestos base de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de obra pública, costos, presupuestos
3	Experiencia Previa en	2 años en análisis de precios unitarios, elaboración de presupuestos de obra
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Sector público municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Costos y Presupuestos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Costos y Presupuestos

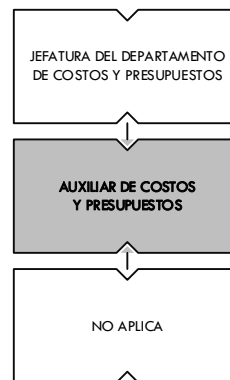
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar con las actividades administrativas del Departamento de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Solicitar a los proveedores locales y nacionales, precios de los insumos descritos en los proyectos a licitar;
2	Actualizar permanente la base de datos de los insumos que permita su consulta y análisis por comparación;

Manual de Organización

3	Recibir lista de insumos, expedientes de los proyectos, planos generadores, cotizaciones y demás información técnica para su archivo correspondiente;	
4	Mantener clasificado y agrupado los expedientes de los proyectos analizados que permitan su archivo y consulta; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de obra pública, costos, presupuestos
3	Experiencia Previa en	1 año en análisis de precios unitarios, elaboración de presupuestos de obra
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto	Analista de Costos y Presupuestos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Costos y Presupuestos

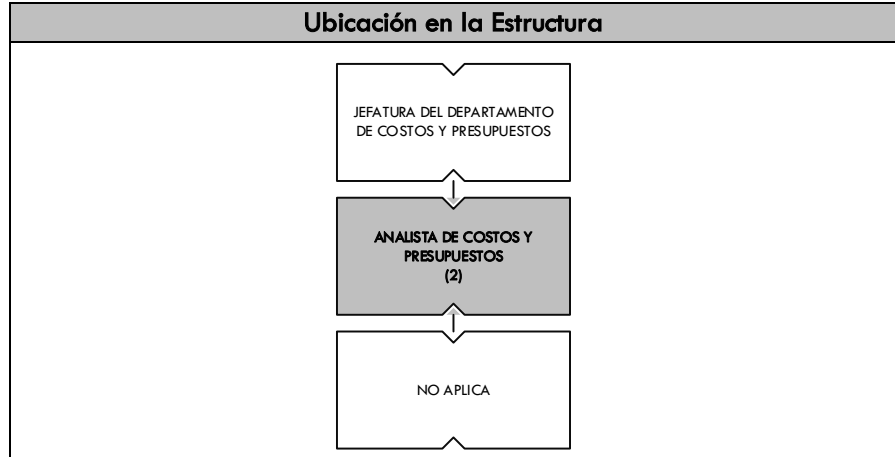
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar la investigación de precios de mercado de insumos y materiales, mano de obra y equipos para elaborar los presupuestos de los proyectos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Investigar, analizar y cuantificar las cantidades necesarias de cada uno de los insumos que intervienen en cada concepto de los proyectos de obra pública;

Manual de Organización

2	Actualizar los costos de los insumos involucrados en los presupuestos de obra pública en el sistema de información destinado para ello;	
3	Depurar, homologar e imprimir el presupuesto, presentándolo al superior inmediato para su validación final;	
4	Estructurar el catálogo de conceptos involucrados en los proyectos de obra pública a licitar;	
5	Analizar y revisar costos y rendimientos de acuerdo a bases de concursos estipulados en los procesos de licitación;	
6	Cotizar y analizar los insumos que no se encuentren determinados en los presupuestos iniciales en los proyectos con la finalidad de actualizarlos;	
7	Realizar los cambios y cálculos necesarios que permitan determinar el costo final;	
8	Analizar y revisar que no existan modificaciones en los rendimientos y volúmenes de los precios unitarios de concurso;	
9	Determinar los tiempos de atraso en pagos de estimaciones futuras no pagadas en coordinación con la Dirección de Obra Pública;	
10	Analizar y calcular el porcentaje correspondiente a las estimaciones futuras no pagadas a las empresas ejecutoras de proyectos de obra pública;	
11	Elaborar las modificaciones necesarias en el expediente técnico correspondiente a cada uno de los proyectos analizados; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de obra pública, costos, presupuestos
3	Experiencia Previa en	1 año en análisis de precios unitarios, elaboración de presupuestos de obra
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 4	12/03/2021	Se modifica la estructura, cambian atribuciones de las unidades administrativas de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría y se agrega la competencia "Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos".
Versión 3	15/02/2018	Cambia de nombre la dependencia y se modifica la estructura.
Versión 2	21/02/2014	Se actualizan las firmas.
Versión 1	02/01/2012	Se actualizan las descripciones y los perfiles de puestos de todos los trabajadores y se incluyen el total de puestos existentes en la Secretaría.
Versión 0	09/12/2010	Inicio de su uso.



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

