



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR
RESPONSABLE

NO IM10-0008
TOMO CCXXXV

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

DURANGO, DGO.,
DOMINGO 27 DE
SEPTIEMBRE DE 2020

No. 78 BIS

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO.

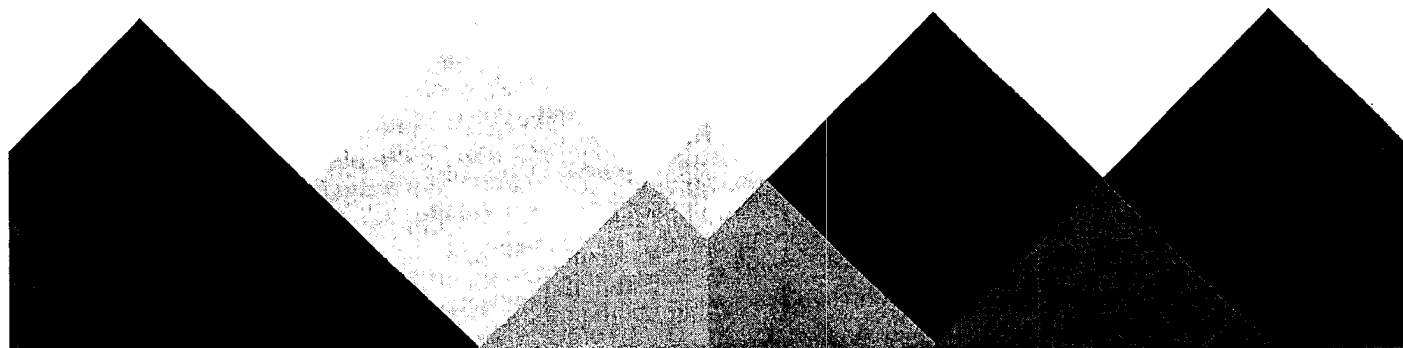
PAG. 2



Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS



**ÍNDICE****Hoja de Aprobación del Documento****1. Introducción****2. Antecedentes Históricos****3. Marco Normativo y Reglamentario****4. Aspectos de la Organización**

Misión

Visión

Valores

5. Aspectos del Manual de Organización.

Objetivo General

Objetivos Específicos

Alcance

6. Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Organigrama de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

6.1 Despacho del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Organigrama del Despacho del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Inventario de Puestos del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Descripción de Puestos del Despacho del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

6.1.1. Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado**6.1.2. Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado****6.1.3. Auxiliar Administrativo****6.1.4. Secretario Particular****6.1.5. Auxiliar Administrativo****6.1.6. Secretaria****6.1.7. Director Jurídico****6.1.8. Analista Jurídico****6.1.9. Secretaria****6.1.10. Chofer****6.2. Coordinación Interinstitucional**

Organigrama de la Coordinación Interinstitucional

Inventario de Puestos de la Coordinación Interinstitucional

Descripción de Puestos de la Coordinación Interinstitucional.

6.2.1. Coordinador Interinstitucional**6.2.2. Vocero de Comunicación Social****6.2.3. Jefe de Área de Eventos Especiales****6.2.4. Auxiliar Administrativo****6.2.5. Secretaria****6.2.6. Ayudante****6.2.7. Analista Administrativo****6.2.8. Auxiliar Técnico****6.2.9. Auxiliar Administrativo****6.2.10. Auxiliar****6.2.11. Secretaria**

**6.3. Departamento de Concursos y Contratos**

Organigrama del Departamento de Concursos y Contratos

Inventario de Puestos del Departamento de Concursos y Contratos

Descripción de Puestos del Departamento de Concursos y Contratos.

6.3.1. Jefe de Departamento de Concursos y Contratos**6.3.2. Analista Técnico****6.3.3. Auxiliar Técnico****6.3.4. Auxiliar Administrativo****6.4 Subsecretaría de Infraestructura Carretera.**

Organigrama de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

6.5 Despacho del Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

Organigrama del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

Inventario de Puestos del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

Descripción de Puestos del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

6.5.1. Subsecretario de Infraestructura Carretera**6.5.2. Auxiliar Técnico****6.5.3. Auxiliar Administrativo****6.5.4. Auxiliar****6.5.5. Secretaria****6.5.6. Chofer****6.6. Dirección de Proyectos Carreteros**

Organigrama de la Dirección de Proyectos Carreteros

Inventario de Puestos de la Dirección de Proyectos Carreteros

Descripción de Puestos de la Dirección de Proyectos Carreteros

6.6.1. Director de Proyectos Carreteros**6.6.2. Auxiliar Administrativo****6.6.3. Jefe de Departamento de Proyectos Carreteros****6.6.4. Topógrafo****6.6.5. Projectista****6.6.6. Auxiliar****6.6.7. Jefe de Área de Impacto Ambiental****6.6.8. Supervisor****6.6.9. Auxiliar Técnico****6.6.10. Auxiliar Administrativo****6.7. Dirección de Caminos.**

Organigrama de la Dirección de Caminos.

Inventario de Puestos de la Dirección de Caminos

Descripción de Puestos de la Dirección de Caminos

6.7.1. Director de Caminos**6.7.2. Analista Administrativo****6.7.3. Técnico****6.7.4. Auxiliar Técnico****6.7.5. Secretaria****6.8 Departamento de Control de Calidad de Caminos.**

Organigrama del Departamento de Control de Calidad de Caminos.

Inventario de Puestos del Departamento de Control de Calidad de Caminos.

Descripción de Puestos del Departamento de Control de Calidad de Caminos.





Descripción de Puestos del Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.

6.12.1. Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos

6.12.2. Analista Técnico

6.12.3. Analista Administrativo

6.12.4. Auxiliar

6.12.5. Secretaria

6.13. Coordinación de PIPS.

Organigrama de la Coordinación PIPS.

Inventario de Puestos de la Coordinación de PIPS

Descripción de Puestos de la Coordinación de PIPS.

6.13.1. Coordinador de PIPS

6.13.2. Supervisor

6.13.3. Auxiliar Técnico

6.13.4. Auxiliar Administrativo

6.13.5. Auxiliar

6.13.6. Secretaria

6.14. Dirección de Caminos Región Laguna.

Organigrama de la Dirección de Caminos Región Laguna.

Inventario de Puestos de la Dirección de Caminos Región Laguna

Descripción de Puestos de la Dirección de Caminos Región Laguna

6.14.1. Director de Caminos Región Laguna

6.14.2. Auxiliar

6.14.3. Jefe de Departamento de Control de Calidad Región Laguna

6.14.4. Jefe de Área Técnica de Caminos Región Laguna

6.14.5. Residente de Obra

6.14.6. Supervisor

6.14.7. Topógrafo

6.14.8. Laboratorista

6.14.9. Ayudante

6.15. Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Organigrama de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.

6.16. Despacho del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Organigrama del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Inventario de Puestos del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Descripción de Puestos del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.

6.16.1. Subsecretario de Planeación y Edificación

6.16.2. Auxiliar Técnico

6.16.3. Auxiliar Administrativo

6.16.4. Auxiliar

6.16.5. Secretaria

6.16.6. Chofer

6.17. Dirección de Edificación Región Laguna.

Organigrama de la Dirección de Edificación Región Laguna.

Inventario de Puestos de la Dirección de Edificación Región Laguna

Descripción de Puestos de la Dirección de Edificación Región Laguna.

6.17.1. Director de Edificación Región Laguna

6.17.2. Jefe de Área Técnica en Edificación Región Laguna



6.17.3. Residente de Obra

6.17.4. Supervisor

6.17.5. Topógrafo

6.18. Dirección de Proyectos en Edificación.

Organigrama de la Dirección de Proyectos en Edificación.

Inventario de Puestos de la Dirección de Proyectos en Edificación

Descripción de Puestos de la Dirección de Proyectos en Edificación.

6.18.1. Director de Proyectos en Edificación

6.18.2. Secretaria

6.18.3. Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos

6.18.4. Projectista

6.18.5. Jefe de Departamento de Ingenierías

6.18.6. Projectista

6.19. Dirección de Edificación.

Organigrama de la Dirección de Edificación.

Inventario de Puestos de la Dirección de Edificación

Descripción de Puestos de la Dirección de Edificación

6.19.1. Director de Edificación

6.19.2. Auxiliar Administrativo

6.19.3. Secretaria

6.20. Departamento de Supervisión de Infraestructura.

Organigrama del Departamento de Supervisión de Infraestructura.

Inventario de Puestos del Departamento de Supervisión de Infraestructura

Descripción de Puestos del Departamento de Supervisión de Infraestructura.

6.20.1. Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura

6.20.2. Auxiliar Administrativo

6.20.3. Secretaria

6.20.4. Jefe de Área de Residentes en Edificación

6.20.5. Residente de Obra

6.20.6. Supervisor

6.20.7. Auxiliar Técnico

6.20.8. Auxiliar

6.20.9. Jefe de Área de Residentes de Obras Eléctricas

6.20.10. Supervisor

6.20.11. Auxiliar Administrativo

6.20.12. Auxiliar

6.20.13. Electricista

6.20.14. Auxiliar de Oficio

6.20.15. Vigilante

6.20.16. Jefe de Área de Mantenimiento de Plazas y Parques

6.20.17. Ayudante

6.20.18. Albañil

6.20.19. Auxiliar de Oficio

6.20.20. Velador

6.21 Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.

Organigrama del Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.

Inventario de Puestos del Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.



Descripción de Puestos del Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.

6.21.1. Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación

6.21.2. Analista Técnico

6.21.3. Auxiliar Técnico

6.21.4. Secretaria

6.22. Departamento de Administración y Gestión de Obra.

Organigrama del Departamento de Administración y Gestión de Obra.

Inventario de Puestos del Departamento de Administración y Gestión de Obra.

Descripción de Puestos del Departamento de Administración y Gestión de Obra.

6.22.1. Jefe de Departamento de Administración y Gestión de Obra

6.22.2. Analista Técnico

6.22.3. Analista Administrativo

6.22.4. Auxiliar Técnico

6.22.5. Secretaria

6.23. Departamento de Evaluación y Control.

Organigrama del Departamento de Evaluación y Control.

Inventario de Puestos del Departamento de Evaluación y Control.

Descripción de Puestos del Departamento de Evaluación y Control.

6.23.1. Jefe de Departamento de Evaluación y Control

6.23.2. Analista Técnico

6.23.3. Analista Administrativo

6.23.4. Auxiliar Administrativo

6.24. Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Inventario de Puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

6.24.1. Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

6.24.2. Analista Técnico

6.24.3. Auxiliar Técnico

6.24.4. Projectista

6.24.5. Auxiliar Administrativo

6.24.6. Secretaria

6.24.7. Jefe de Área de Planeación y Ordenamiento Territorial

6.24.8. Jefe de Área de Información y Estadística

6.24.9. Jefe de Área de Impacto Ambiental

6.25. Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

Organigrama de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

Inventario de Puestos de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

Descripción de Puestos de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

6.25.1. Director de Planeación y Evaluación de Obras

6.25.2. Supervisor

6.25.3. Auxiliar Administrativo

6.25.4. Jefe de Departamento de Programas Federales

6.25.5. Analista Técnico

6.25.6. Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas

6.25.7. Auxiliar Técnico

**6.26. Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.**

Organigrama de la Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.

Inventario de Puestos de la Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular

Descripción de Puestos de la Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.

6.26.1. Director de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular

6.26.2. Auxiliar Administrativo

6.26.3. Secretaria

6.26.4. Jefe de Departamento de Supervisión de Vehículos Ligeros

6.26.5. Jefe de Área de Traslados de Maquinaria

6.26.6. Operador de Maquinaria Pesada

6.26.7. Chofer

6.26.8. Jefe de Departamento de Supervisión de Mantenimiento de Maquinaria Pesada

6.26.9. Jefe de Área de Taller Mecánico

6.26.10. Auxiliar Administrativo

6.26.11. Auxiliar

6.26.12. Almacenista

6.26.13. Mecánico

6.26.14. Soldador

6.26.15. Vigilante

6.26.16. Velador

6.27. Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Organigrama de la Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Inventario de Puestos de la Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Descripción de Puestos de la Dirección de Fiscalización y Transparencia.

6.27.1. Director de Fiscalización y Transparencia

6.27.2. Auxiliar Administrativo

6.27.3. Secretaria

6.27.4. Jefe de Departamento de Auditorías Federales

6.27.5. Jefe de Departamento de Auditorías Estatales

6.27.6. Jefe de Departamento de Transparencia

6.27.7. Jefe de Departamento de Evaluación

6.28. Dirección de Administración.

Organigrama de la Dirección de Administración.

Inventario de Puestos de la Dirección de Administración.

Descripción de Puestos de la Dirección de Administración.

6.28.1. Director de Administración

6.28.2. Secretaria

6.28.3. Chofer

6.29. Departamento Administrativo Región Laguna.

Organigrama del Departamento Administrativo Región Laguna.

Inventario de Puestos del Departamento Administrativo Región Laguna.

Descripción de Puestos del Departamento Administrativo Región Laguna.

6.29.1. Jefe de Departamento Administrativo Región Laguna

6.29.2. Analista Administrativo

6.29.3. Auxiliar Administrativo

6.29.4. Recepcionista

6.29.5. Chofer



6.29.6. Vigilante

6.29.7. Velador

6.30. Departamento de Recursos Humanos.

Organigrama del Departamento de Recursos Humanos.

Inventario de Puestos del Departamento de Recursos Humanos.

Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Humanos.

6.30.1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos

6.30.2. Analista Administrativo

6.30.3. Auxiliar Administrativo

6.30.4. Recepcionista

6.30.5. Secretaria

6.31. Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

Organigrama del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

Inventario de Puestos del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

Descripción de Puestos del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

6.31.1. Jefe de Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros

6.31.2. Analista Contable

6.31.3. Auxiliar Administrativo

6.31.4. Archivista

6.31.5. Analista Técnico

6.31.6. Auxiliar Técnico

6.31.7. Auxiliar Contable

6.31.8. Auxiliar

6.31.9. Secretaria

6.32. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Financieros.

Inventario de Puestos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.32.1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

6.32.2. Auxiliar Administrativo

6.32.3. Auxiliar

6.32.4. Secretaria

6.32.5. Jardinero

6.32.6. Vigilante

6.32.7. Velador

6.32.8. Intendente

6.33. Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.

Organigrama del Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.

Inventario de Puestos del Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.

Descripción de Puestos del Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.

6.33.1. Jefe de Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.

6.33.2. Analista TIC

6.33.3. Auxiliar Técnico

7. Términos y Definiciones

8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización



Hoja de Aprobación del Documento

CÓDIGO
MO-SECOPE-01
FECHA DE EMISIÓN
Victoria de Durango, Dgo., Agosto de 2020



Control de Cambios

Fecha de Actualización

Nº de Versión

Cambios Realizados

Agosto de 2020

1

Documento de nueva creación

Control de Emisión

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre:

C.P. Verónica Blanco Pérez

Ing. Héctor Hugo Cruz González

Ing. Arturo Enrique Salazar Moncayo

Firma:



1. Introducción

La complejidad de la administración pública ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un gobierno eficiente, moderno y de calidad como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la gestión para resultados y dando cumplimiento a objetivos, estrategias y líneas de acción para optimizar la gestión de los recursos humanos y materiales a fin de mejorar los servicios que el Estado brinda a la ciudadanía.

Un eje rector que caracteriza a esta administración es la "Transparencia y Rendición de Cuentas"; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual, plasma la información de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un manual de organización, permite precisar la estructura orgánica, además del marco normativo y jurídico que la regula; El manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman, además de la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, además de de aprovechamiento de los recursos.

2. Antecedentes Históricos

El 4 de octubre de 1936, mediante decreto número 10, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Durango, aprobada el 23 de septiembre del mismo año y siendo Gobernador de la Entidad el C. Enrique Calderón.

En dicha Ley, se establece una sola secretaría encargada de ser enlace entre el Poder Ejecutivo y las demás áreas de la administración pública estatal, y se enumeran diferentes departamentos y una sola dirección general, la de obras públicas. Desde entonces, queda plasmado en una reglamentación jurídica, la importancia de contar con un área encargada de las obras públicas. Igualmente, se menciona una Comisión de Caminos del Estado.

Esta primera ley orgánica fue derogada el 26 de septiembre de 1940, mediante decreto número 5 y se concede al C. Gobernador, facultades para proceder a la organización administrativa del Poder Ejecutivo del Estado.

A partir de 1940, en que se derogó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y hasta 1979, la administración pública estatal careció de una reglamentación jurídica adecuada.

Durante este lapso de tiempo, la Dirección General de Obras Públicas, fue incrementando sus actividades, hasta que el 31 de diciembre de 1979, cuando es aprobada la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la dirección general, se convierte en Secretaría de Obras Públicas.

La Secretaría contaba entonces con cuatro direcciones:

1. Convenio Único de Coordinación;
2. Obras Estatales;
3. Mantenimiento y Reparaciones; y
4. Asentamiento Humanos.

En poco tiempo, se fueron incrementando las actividades de la dependencia y se ampliaron sus facultades hasta convertirse en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, durante los gobiernos de los C.C. Lic. Armando del Castillo Franco y José Ramírez Gamero. Este último reformó nuevamente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicada el 2 de noviembre de 1986 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Al iniciar su gestión como Gobernador del Estado de Durango, el C. Lic. Maximiliano Silerio Esparza, llevó a cabo una profunda reforma administrativa consistente en la reorganización del Gobierno Estatal.

Esta reforma, dio como resultado una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Durango (Decreto número 163, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango del primero de agosto de 1993), que cambia su espíritu y se moderniza a los tiempos que vivimos.

Entre otras adecuaciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se convierte en dos dependencias: la de Comunicaciones y Obras Públicas y la Desarrollo Social.

Sin embargo, ante esta realidad, la necesidad de optimizar recursos, reducir el gasto y priorizar actividades, el Ejecutivo Estatal, promovió una nueva reforma a la Constitución Local y a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, esta última aprobada por el Congreso del Estado. El 25 de abril de 1995, por lo cual, se fusionó nuevamente Desarrollo Social con Comunicaciones y Obras Públicas, desapareciendo la primera.

El 18 de enero de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el Acuerdo Administrativo en virtud del cual se agrupan por sectores definidos a través de las dependencias las entidades de la administración paraestatal y donde la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, queda como cabeza de sector dependiendo de esta el Fideicomiso Santa Rosa y el Instituto de la Vivienda del Estado con las siguientes actividades:

- Contribuir al logro de los objetivos marcados en el programa anual de trabajo de la dirección.
- Realizar el levantamiento de la información de las dependencias y la manera en entregar los resultados obtenidos.
- Determinar los indicadores que permitan evaluar la calidad de los servicios que las dependencias y entidades prestan a la ciudadanía, los resultados de su gestión y el impacto social de la acción gubernamental.
- Asesorar, y en su caso participar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal ya sea directamente o a través de terceros, en la elaboración e implementación de los indicadores de evaluación de la gestión



- pública, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas por aquellas, buscando las soluciones o procedimientos que permitan que los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficaces y ágiles.
- Implementar en las dependencias y entidades gubernamentales el Sistema de Indicadores Estratégicos y de Alto Impacto.
- Determinar los indicadores que permitan evaluar los servicios que las dependencias y entidades de la administración pública estatal prestan a la ciudadanía, los resultados de su gestión y el impacto social de la acción gubernamental.
- Organizar y coordinar eventos de desarrollo y actualización profesional de los servidores públicos estatales, que conlleven al incremento de su productividad, calidad y a fomentar su vocación de servicio.
- Conformar y capacitar los equipos de trabajo y comités internos en cada dependencia para aplicar el modelo de indicadores estratégicos y de alto impacto y
- Responsabilizarse de los procedimientos, actividades e instrucciones específicas derivadas del sistema de gestión de calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Con fecha 11 de diciembre de 2013, la sexagésima sexta legislatura del Congreso del Estado de Durango, mediante decreto número 98, tuvo a bien reformar el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y abrogar la Ley que Crea el Instituto de Desarrollo Urbano del Estado de Durango; disposiciones que fueron promulgadas mediante la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 100, de fecha 15 de diciembre de 2013.

Dichas reformas y adecuaciones, tuvieron como propósito fundamental reintegrar a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas las atribuciones de planear, conducir, ejecutar, nomar y evaluar la política general del desarrollo urbano, además de formulación, ejecución, control y evaluación del programa estatal de desarrollo urbano, cuyo objetivo fundamental se hace consistir en la sistematización, de manera armónica, del crecimiento de los asentamientos humanos y el ordenamiento territorial; actuando en pleno acatamiento de las disposiciones conducentes de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Durango. Por lo que el Instituto de Desarrollo Urbano del Estado de Durango, pasa a ser Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.

En el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, se encuentra alineada al Eje Rector 4 Desarrollo con Equidad, bajo el objetivo de la infraestructura para el desarrollo. La infraestructura influye en el desarrollo económico de cada región, por lo que resulta fundamental establecer estrategias para elevar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública, capaz de cumplir las exigencias de la sociedad, reorientando el rumbo del desarrollo, con el óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Por lo cual, es necesario impulsar cambios que eviten la duplicidad de funciones, de programas y de estructuras, encaminadas a mejorar los planes, programas y acciones a su cargo. Para ello con fecha 18 de Julio de 2019, se publica la nueva estructura orgánica de esta secretaría a fin, de dar cumplimiento a las necesidades de modernización y de actualización de normatividad jurídico-administrativa e institucional para que coincida con las expectativas y exigencias sociales que demanda nuestra entidad. A iniciativa del titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, exhorta a las dependencias del Ejecutivo, para que incluyan en su estructura orgánica un área de planeación que coadyuve en la planeación, programación, seguimiento y la evaluación del desarrollo estatal con base en las políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable. De esta manera, se da gran realce a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, con el objetivo de planear, evaluar y proponer mejoras para el proceso de la obra pública que se ejecuta a través del Gobierno del Estado.

Con la nueva estructura se crean las siguientes direcciones:

- Dirección de Fiscalización y Transparencia.
- Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.
- Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.
- Dirección de Caminos Región Laguna y
- Dirección de Edificación Región Laguna.

3. Marco Normativo y Reglamentario

Administrativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos en materia de juicio político, declaración de procedencia y el ejercicio de facultades legislativas en materia de enjuiciamiento por responsabilidades públicas.
- Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango (Declaraciones Patrimoniales).
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y
- Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Financiero

- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango Vigente.
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango Vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley para las Aportaciones Federales Transferidas al Estado y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Reglas de operación y lineamientos de recursos y programas de inversión y
- Lineamientos Generales que establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado.

Contable

- Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuestos sobre la Renta y
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Laboral

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Pensiones del Estado de Durango.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

Obra Pública y Adquisiciones

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas.
- Ley de Caminos del Estado de Durango.
- Ley de Caminos y Puentes del Estado de Durango.
- Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.
- Proyectos de inversión y prestación de servicios (PIPS).
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Durango y
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

4. Aspectos de la Organización

Misión

Somos una secretaría innovadora que contribuye a mejorar la conectividad estatal mediante la infraestructura carretera; y construcción de obra pública necesaria para el desarrollo sostenible del estado, respondiendo a las expectativas de la ciudadanía ejerciendo con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos económicos.

Visión

Ser una dependencia que promueve el desarrollo sostenible y el crecimiento ordenado de sus regiones. Lograr ampliar la cobertura de infraestructura carretera y obra pública, que impulse el desarrollo del estado y genere mayores oportunidades para los duranguenses y una mejor calidad de vida.

Valores

Honestidad

Conducirnos en todo momento de manera recta, prudente y en la auténtica justicia, procurando siempre el bienestar de nuestra comunidad.

Respeto

Brindar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o de capacidades diferentes.

Responsabilidad

Responder por nuestras acciones en el ejercicio del servicio público y cumplir con los retos en tiempo, forma y calidad.

Justicia

Actuar con independencia de criterios, expresando juicios de modo profesional y ajeno a las circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva. Ser objetivo e institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular.

**Lealtad**

Asumir un compromiso más profundo con nuestro país, estado y municipio, reconociendo que el resultado de nuestras acciones contribuye a la edificación de un Durango próspero.

5. Aspectos del Manual de Organización.**Objetivo General**

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a la secretaría.

Objetivos Específicos

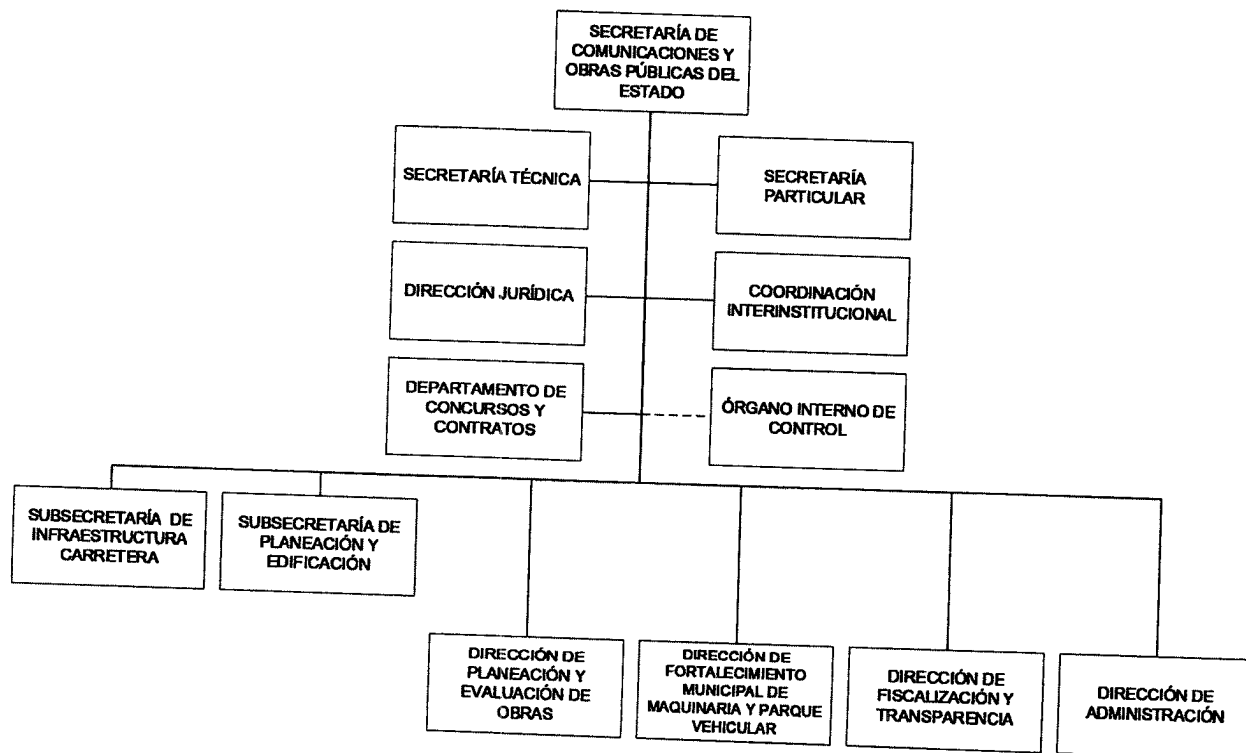
- Disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la secretaría.
- Instruir al personal que integra la secretaría para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario y
- Reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades.

Alcance

El presente documento, es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

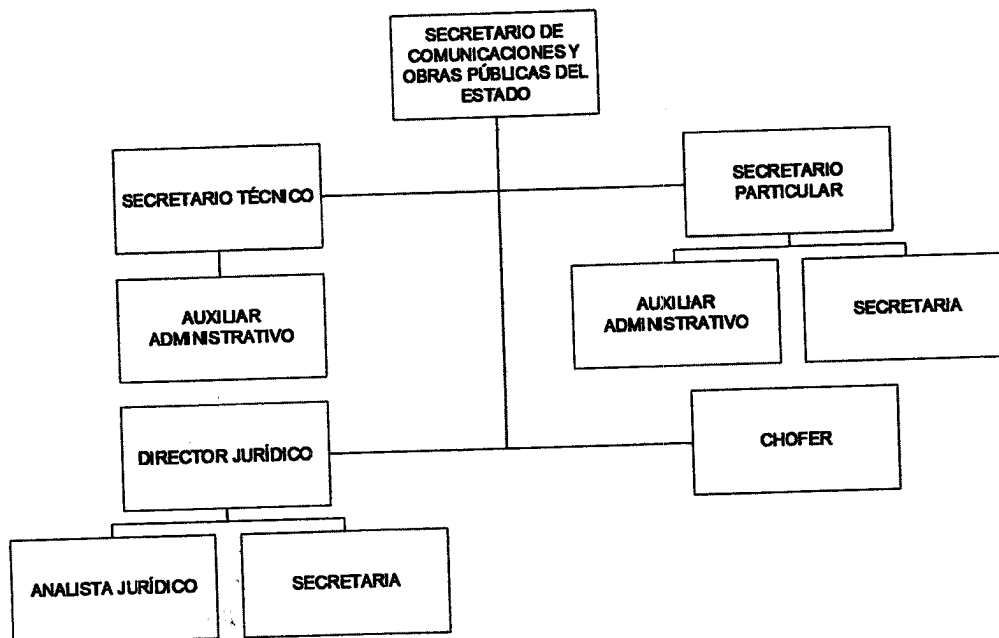
6. Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Organigrama de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.





6.1 Despacho del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
Organigrama del Despacho del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.



Inventario de Puestos del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	1
2	Secretario Técnico.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Secretario Particular.	1
5	Auxiliar Administrativo.	2
6	Secretaria.	1
7	Director Jurídico.	1
8	Analista Jurídico.	4
9	Secretaria.	1
10	Chofer.	2



Descripción de Puestos del Despacho del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Nombre del Puesto	6.1.1. Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado
Objetivo	Planear, conducir, ejecutar, normar y evaluar la política general de comunicaciones, obras públicas y desarrollo urbano.
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado
Puesto Superior:	Gobernador del Estado
Nombre del Puesto	Secretario de Estado
Jerarquía	Secretario Técnico, Secretario Particular, Director Jurídico, Jefe de Departamento de Concursos y Contratos, Coordinador Interinstitucional, Contralor Interno, Chofer, Subsecretario de Infraestructura Carretera, Subsecretario de Planeación y Edificación, Director de Planeación y Evaluación de Obras, Director de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular, Director de Fiscalización y Transparencia, Director de Administración.
Puesto(s) Inferior(es):	

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la aplicación oportuna y objetiva de la normatividad en el estado en materia de obra pública, como lo es el desarrollo urbano, ordenamiento territorial, etc.
2. Someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con los asuntos de la competencia de la secretaría.
3. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la política de la secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Plan Estatal de Desarrollo.
4. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado, que correspondan a su ramo.
5. Determinar, analizar e implementar las medidas de mejora continua en la secretaría.
6. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado.
7. Generar, analizar y proponer las normativas aplicables a la secretaría para ser presentadas y evaluadas por el Ejecutivo del Estado.
8. Suscribir dentro del ámbito de su competencia y para el debido desarrollo de sus atribuciones, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de cualquier naturaleza, en los que la secretaría sea parte.
9. Realizar y mantener actualizado en coordinación con las diferentes áreas de la secretaría, la normativa aplicable a esta, como Reglamento Interno, Estructura Orgánica, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
10. Generar reuniones periódicas con los titulares de las áreas de la secretaría y de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, para tratar temas de carácter general.
11. Analizar y valorar las propuestas de proyectos, contratos e iniciativas correspondientes a obra pública.
12. Mantener coordinación con las diferentes áreas de la secretaría para fines de valoración y seguimiento de contratos, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
13. Dar cumplimiento a la Ley y normatividad aplicable a la secretaría en materia de licitaciones.
14. Aprobar la organización y funcionamiento de la secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas que la conforman.
15. Presentar acuerdos o circulares de observancia general al interior de la Secretaría, sin perjuicio de los comunicados que expida la dirección de administración en cumplimiento de las funciones que de acuerdo al presente reglamento tiene encomendadas.
16. Designar al servidor público subalterno que, en su caso y durante sus ausencias temporales, se haga cargo del despacho y la resolución de los asuntos de la secretaría.
17. Comparecer e informar de la situación que guardan los planes, programas y actividades realizadas por la dependencia y cuando se discuta una ley o decreto o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones.
18. Proponer oportunamente a la Secretaría de Finanzas y de Administración, el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la dependencia y coordinar el de las entidades paraestatales que le estén sectorizadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
19. Designar y remover a los servidores públicos de confianza adscritos a las unidades administrativas que integran la secretaría en los términos de Ley.
20. Delegar mediante acuerdos administrativos u oficios de delegación, atribuciones específicas a los servidores públicos de la secretaría, cuando así lo estime necesario.
21. Proponer al Ejecutivo del Estado el programa anual de obra pública y vigilar su ejecución.
22. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado, le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la secretaría.

Área (externa)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Secretarías del Estado.

Organismos sectorizados.

Comisión de Agua del Estado de Durango.

Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en el Estado de Durango.

Motivo

Interactuar con las áreas en el ámbito de su competencia para la atención de los asuntos turnados a esta secretaría y los que de manera natural le corresponde resolver.

Motivo

Gestionar y ejecutar recursos, firma de convenios y entrega de avances y resultados.

Gestionar y ejecutar recursos.

Acordar trabajos conjuntos en el ámbito de competencia de esta dependencia.

Supervisar y vigilar el programa operativo anual de estos organismos.

Conocimientos Básicos

- Administración pública, técnicas de administración de proyectos, administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos, técnicas de planeación y organización de normas administrativas.
- Leyes, marcos normativos y reglamentarios (administrativo, financiero, contable, laboral, de obra pública y adquisiciones).
- Relaciones públicas y relaciones interinstitucionales.
- Normatividad en desarrollo urbano, vías terrestres, proyectos arquitectónicos y edificación.
- Principios de administración, administración pública y de gestión y
- Planeación estratégica, marco lógico, indicadores, métricas y sistemas de evaluación.

Nombre del Puesto**6.1.2. Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado****Objetivo**

Coordinar las actividades técnicas que permitan el óptimo desempeño de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas en relación con la gestión, administración y aplicación de recursos en Obra Pública.

Área de Adscripción: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

Jerarquía

Puesto Superior: Secretario de Estado

Nombre del Puesto: Secretario Técnico

Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar conjuntamente con Secretarios y Subsecretarios para el cumplimiento de la política general de la secretaría y canalizar los asuntos al interior como en el exterior para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. Informar al secretario sobre los temas y situaciones que demandan soluciones urgentes.
3. Atender y participar en las comisiones y asuntos encomendados por el secretario, ante las instancias estatales y federales.
4. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del secretario para su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el quehacer de la secretaría.
6. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el secretario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las dependencias y entidades gubernamentales competentes en el Estado.
7. Requerir a las diversas áreas de la secretaría la información y documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales y administrativas de su competencia para la integración de informes requeridos por el Secretario.
8. Elaborar oficios y/o comunicados para el secretario para responder o solicitar información.
9. Gestionar y revisar los recursos públicos federales obtenidos para su correcta ejecución financiera.
10. Revisar y en su caso, gestionar la firma de los documentos e instrumentos jurídicos que suscribe el secretario de comunicaciones y obras públicas, previo conocimiento, solicitud y aprobación de las áreas responsables.
11. Analizar e informar al secretario de comunicaciones y obras públicas de las diversas disposiciones en materia de programación y presupuesto federales.
12. Identificar y registrar los recursos asignados al estado en el presupuesto de egresos de la federación.
13. Revisar y/o proponer los convenios que le sean indicados por el secretario de comunicaciones y obras públicas.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Subsecretarías y Direcciones.

Motivo

Desdoblar las instrucciones del secretario.
 Canalizar los asuntos remitidos al secretario para su atención y dar seguimiento.
 Acordar reuniones de trabajo para dar seguimiento a los asuntos instruidos por el titular.
 Solicitar información que requiera el secretario.
 Proporcionar información por instrucciones del secretario.
 Solicitar los trabajos que instruya el secretario.

Motivo

Área (externa)

Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
 (Comisión de Agua del Estado de Durango-
 Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa en el Estado de Durango.)

Dependencias.

Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Turismo, Secretaría de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, Dirección de Pensiones del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial Y Urbano, Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Solicitar los avances físicos financieros de sus programas de obra.
 Aprobar en su caso, su programa operativo anual.
 Solicitar su programa anual de obra.
 Dar seguimiento a la gestión y ejecución de Recursos federales y estatales para infraestructura.
 Recibir y enviar correspondencia en general.
 Dar seguimiento de acuerdos.
 Firmar convenios y su seguimiento.

Conocimientos Básicos

- Indicadores financieros y de gestión.
- Evaluación de políticas públicas.
- Legislación y normatividad vigente en el proceso de Obra Pública.
- Estadística, economía y planeación estratégica y prospectiva.
- Legislación para el ejercicio de los recursos públicos.
- Ordenamientos legales en materia de Administración y Gestión Pública y
- Manejo de paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto

6.1.3. Auxiliar Administrativo

Objetivo

Coadyuvar en la coordinación de las actividades técnicas que permitan el óptimo desempeño de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas en relación a la gestión, administración y aplicación de recursos en obra pública.

Área de Adscripción:

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

Jerarquía

Puesto Superior:

Secretario Técnico

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar el programa de obra, incluye actualización de mapa de acciones por región y actualización de números de contrato.
2. Integrar los avances físico-financieros correspondientes a la Dirección de Caminos, Dirección de Edificación, Proyectos Carreteros y Proyectos en Edificación de manera quincenal.
3. Entregar los oficios sobre los avances de manera personal en la Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Contraloría del Estado y Entidad de Auditoría Superior del Estado de manera mensual.
4. Apoyar en materia logística ante eventos como informes de gobierno, comparecencia, arranques e inauguraciones de obras.
5. Ingresar a la página del Panel de Transparencia para dar de alta los formatos correspondientes y actualizar los trámites y servicios que brinda la secretaría.
6. Elaborar trámites administrativos, como requisiciones de material, solicitudes de vuelo y de viáticos.
7. Seguimiento a la información correspondiente al programa de obra para el Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.
8. Revisar y atender los correos electrónicos.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Caminos.
Dirección de Proyectos Carreteros.
Dirección de Edificación.
Dirección de Proyectos en Edificación.

Motivo

Solicitar la información correspondiente para integrar los avances físico-financieros quincenales.

Área (externa)

Área de Construcción y Supervisión de Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en el Estado de Durango.
Secretaría Técnica de Comisión de Agua del Estado de Durango.

Motivo

Solicitar la información correspondiente para integrar los avances físico-financieros quincenales.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Uso adecuado del correo electrónico institucional.
- Organización para el almacenamiento de archivos de manera física y digital.
- Buen manejo de gramática y ortografía.
- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos y
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.

Nombre del Puesto

6.1.4. Secretario Particular

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de la tarea que tiene a su cargo del secretario, a través de la atención de las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia, además de ser el enlace con diversas autoridades y organismos con quienes interactúa el secretario, además, con la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la oficina del secretario, la organización de la agenda diaria de actividades y coordinación de actos institucionales del secretario.

Área de Adscripción: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

Puesto Superior: Secretario de Estado

Jerarquía

Nombre del Puesto: Secretario Particular

Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.
Secretaria.

Funciones y Responsabilidades

1. Servir de enlace entre la secretaría y las diversas unidades administrativas con la atención y trámite de los asuntos encomendados.
2. Administrar la agenda del secretario.
3. Mantener relación con el personal de las unidades administrativas adscritas a efecto de cumplir con las indicaciones del secretario.
4. Realizar el control y programación de audiencias solicitadas tanto por el personal interno a la Secretaría como por externos a esta.
5. Apoyar en la gestión de recursos administrativos, técnicos y de apoyo logístico para el desempeño de sus funciones.
6. Vigilar las actividades, integración y el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y técnicas a su cargo.
7. Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.
8. Redactar y digitar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
9. Ser el primer punto de contacto y el enlace entre la secretaría y clientes u organizaciones.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Secretaría.

Motivo

Interactuar con las áreas en el ámbito de su competencia para la atención de los asuntos turnados a esta Secretaría y los que de manera natural le corresponde resolver.

Área (externa)

Dependencias estatales, municipales y federales, diputados federales y locales, senadores, contratistas, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas, público en general.

Motivo

Interactuar con las áreas en el ámbito de su competencia.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetes de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, presentación, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación).
- Manejo de documentación y archivo.
- Nociones de cálculo y matemáticas financieras.
- Manejo de equipo de oficina y
- Dominio informático.

Nombre del Puesto	6.1.5. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Atender el área del secretario.
	Área de Adscripción: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
	Puesto Superior: Secretario Particular
Jerarquía	Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia.
2. Atender llamadas.
3. Canalizar oficios a las áreas correspondientes.
4. Dar atención al público en general.
5. Elaborar solicitudes de pago de facturas.
6. Elaborar reposiciones y solicitudes de viáticos.
7. Elaborar requisiciones.
8. Archivar.
9. Capturar datos.
10. Elaborar oficios y documentos varios.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretario, Subsecretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal operativo.	Vincular al C. secretario con las demás áreas.
Área (externa)	Motivo
Secretarios, Presidentes Municipales, Diputados, Líderes Sociales, Contratistas y público en general.	Vincular al C. secretario con las demás áreas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo y atención al teléfono.
- Manejo de impresoras y copiadoras.
- Manejo de directorio externo e interno.
- Habilidades de comunicación y
- Habilidades de redacción, ortografía y gramática.

Nombre del Puesto	6.1.6. Secretaria
Objetivo	Apoyar al área atendiendo al público y canalizando la documentación a las personas que corresponda.
	Área de Adscripción: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado
	Puesto Superior: Secretario Particular
Jerarquía	Nombre del Puesto Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento y atención a las instrucciones del secretario.
2. Atender al público en general.
3. Recibir correspondencia.
4. Atender las llamadas telefónicas.
5. Canalizar de manera oportuna la correspondencia a las diferentes áreas de la Dependencia para su atención procedente.
6. Registrar la correspondencia.
7. Resguardar la correspondencia.
8. Archivar.
9. Capturar de datos.
10. Contestar los oficios.
11. Elaborar oficios y documentos varios.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario, Subsecretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal operativo.	Vincular al C. secretario con las demás áreas.
Área (externa)	Motivo
Secretarios, Presidentes Municipales, Diputados, Líderes Sociales, Contratistas y público en general.	
Funcionarios públicos de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Vincular al C. secretario.
Diputados Locales, Federales y Senadores.	
Funcionarios de Dependencias de otros Estados.	
Público en general.	

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de aparato Cisco.
- Manejo de impresoras y copiadoras.
- Manejo de directorio externo e interno.
- Habilidades de comunicación y
- Habilidades de redacción, ortografía y gramática.

Nombre del Puesto	6.1.7. Director Jurídico
Objetivo	Representar legalmente a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, en todos los casos en que sea necesaria su intervención, interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas de la secretaría, dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos que se planteen.
Jerarquía	Área de Adscripción: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas Puesto Superior: Secretario de Estado Nombre del Puesto: Director Puesto(s) Inferior(es): Analista Jurídico. Secretaría.

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como representante legal de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado ante cualquier conflicto o litigio que pudieran afectar los intereses de la misma.
2. Asignar y supervisar a los analistas jurídicos, mediante el control de asignaciones jurídicas, las demandas, solicitudes, trámites y denuncias de cualquier índole que se presenten en contra de la Dependencia, para su debido análisis, tramitación y conclusión.
3. Supervisar la elaboración de proyectos de los decretos de expropiación que por concepto de utilidad Pública se tengan que emitir, siempre en coordinación y apoyo de la Consejería General de Asuntos Jurídicos.
4. Negociar los contratos por concepto de pago de afectaciones, vigilando que se pague a los legítimos propietarios del terreno afectado y el área real de afectación.



5. Realizar la inscripción en el registro público de la propiedad los decretos de expropiación que se publiquen en el Diario Oficial, en los cuales haya participado la Dependencia.
6. Asesorar en materia jurídica al titular, los Subsecretarios, Directores y demás áreas administrativas de la Dependencia siempre y cuando se trate de temas relacionados que sean de su competencia.
7. Realizar los procesos administrativos por incumplimiento de los contratos o convenios de obra pública que celebre la Dependencia y la terminación anticipada de los contratos o convenios en los casos en que proceda.
8. Establecer en conjunto con la Consejería General de Asuntos Jurídicos las estrategias legales que mejor convengan a la Dependencia cuando sea parte en alguna controversia de carácter legal.
9. Formar parte y participar en los comités que se conformen con motivo del buen funcionamiento de la dependencia.
10. Solicitar la suficiencia presupuestal para el programa de afectaciones con motivos de proyectos de obra pública que realice la Dependencia.
11. Realizar los trámites para el pago de afectaciones y dar seguimiento hasta su conclusión.
12. Coordinar el cumplimiento de la captura y actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la Dirección Jurídica.
13. Participar en los procesos licitatorios que lleva a cabo la Dependencia, revisando que la documentación legal de los participantes se encuentre en orden.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la secretaría.

Área (externa)

Consejería General de Asuntos Jurídicos, Tribunal Superior de Justicia del Estado, Juzgados de Distrito, Contraloría, Fiscalía General en el Estado, Procuraduría Agraria, Tribunal Burocrático Laboral, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Seguridad Pública, Representantes legales de personas físicas y morales, Procuraduría General de la República, Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Registro Agrario Nacional, Autoridades y/o Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Motivo

Asistir y asesorar jurídicamente.

Motivo

Desahogar audiencias, presentar oficios, escritos, amparos, apelaciones, acudir a citas, además de dar seguimiento y vigilancia de expedientes legales.



Conocimientos Básicos

- Leyes, marcos normativos y reglamentarios (administrativo, financiero, contable, laboral, de obra pública y adquisiciones).
- Administración pública, técnicas de administración de proyectos, administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos, técnicas de planeación y organización de normas administrativas.
- Investigación, lectura y análisis en materia legal.
- Redacción de documentos legales.
- Administración y gestión pública.
- Base contextual de la aplicación de las Leyes.
- Dominio informático.
- Relaciones públicas y relaciones interinstitucionales.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Ética y valores.

Nombre del Puesto	6.1.8. Analista Jurídico		
Objetivo	Apoyar en las actividades de la Dirección Jurídica, como investigaciones y análisis jurídicos, apoyar en la elaboración de documentos, informes, proyectos de resoluciones, certificaciones, y realizar un seguimiento oportuno de los mismos.		
	Área de Adscripción:	Dirección Jurídica	
Jerarquía	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Analista Jurídico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar las demandas, denuncias y contestaciones, en las que la dependencia sea parte actora, demandada o tercero interesado y el seguimiento al juicio respectivo e interponer en su caso, toda clase de recursos o medidas de impugnación previstos en la ley, que sean encomendadas mediante el control de asignaciones jurídicas.
2. Intervenir y asesorar por delegación del director en los concursos de licitaciones y fallos que se lleven a cabo en la dependencia, vigilando que la documentación legal que presenten los participantes este apegada a las bases de licitación.
3. Elaborar, Revisar y modificar convenios, o acuerdos en los que la dependencia sea parte o tenga injerencia alguna y revisar su celebración y alcances legales.
4. Notificar las actuaciones, resoluciones de los procedimientos administrativos llevados a cabo la dependencia.
5. Asesorar y acompañar el área administrativa en el levantamiento de actas administrativas en materia laboral, y dar vista de dichas actuaciones al Tribunal Laboral Burocrático en los casos en que por disposición legal así lo señale.
6. Intervenir en la elaboración de actas circunstanciadas con motivo de un procedimiento administrativo.
7. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de solicitud de suficiencia presupuestaria y pagos por diversos conceptos al área administrativa de la dependencia.
8. realizar la captura y actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la Dirección Jurídica
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna) Todas las áreas de la secretaría.	Motivo Asistir y Asesorar Juridicamente
Área (externa) Consejería General de Asuntos Jurídicos, Tribunal Superior de Justicia en el Estado, Juzgados de Distrito, Secretaría de Contraloría del Estado, Fiscalía General del Estado, Procuraduría Agraria, Tribunal Burocrático Laboral, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Seguridad Pública, Representantes legales de personas físicas y morales, Procuraduría General de la República, Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Autoridades y/o Dependencias federales, estatales y municipales.	Motivo Desahogar audiencias, presentar oficios, escritos, amparos apelaciones, acudir a citas, además del seguimiento y vigilancia de expedientes legales

Conocimientos Básicos

- Conocimientos jurídicos en las diversas leyes y decretos.
- Procedimientos de investigación, conciliación, litigio y administrativos.
- Análisis jurídico.
- Habilidad en redacción de documentos legales.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y
- Dominio informático.

Nombre del Puesto	6.1.9. Secretaria
Objetivo	Apoyar en el desarrollo de las funciones y actividades para el correcto funcionamiento de la Dirección.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección Jurídica
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos y convenios, mediante registro de correspondencia, minutarios, libros de registro.
2. Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Director.
3. Integrar y organizar la guía de archivo, el archivo documental y electrónico de la dirección.
4. Atender con amabilidad y cortesía a las personas y personal de la Dependencia que solicite audiencia con el director y/o los analistas jurídicos.
5. Elaborar y presentar la solicitud de material de oficina que requiera para realización del trabajo de sus funciones.
6. Elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las comisiones del personal adscrito a la Dirección incluyendo en ellos las comprobaciones de viáticos, reposición y trámite de vales de gasolina.
7. Realizar y presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas de la Dirección Jurídica.
8. Mantener en buen estado de las herramientas y equipos necesarios para realizar el trabajo.
9. Realizar las actividades que le sean asignadas de manera pertinente y oportuna, cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna) Todas las áreas de la Secretaría.	Motivo Entregar y recibir documentos.
Área (externa) No aplica	Motivo No aplica



Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de aparato Cisco.
- Manejo de directorio interno y externo.
- Mecanografía y taquigrafía y
- Dominio de las técnicas de archivo y documentación.

Nombre del Puesto	6.1.10. Chofer
Objetivo	Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial.
	Área de Adscripción: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado
	Nombre del Puesto: Chofer
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
7. Notificar cuando el vehículo presente una anomalía.
8. Llegar en tiempo y forma a los lugares donde se requiera.
9. Velar por la seguridad y el resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretario. Secretario Particular.	Atender la agenda diaria.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

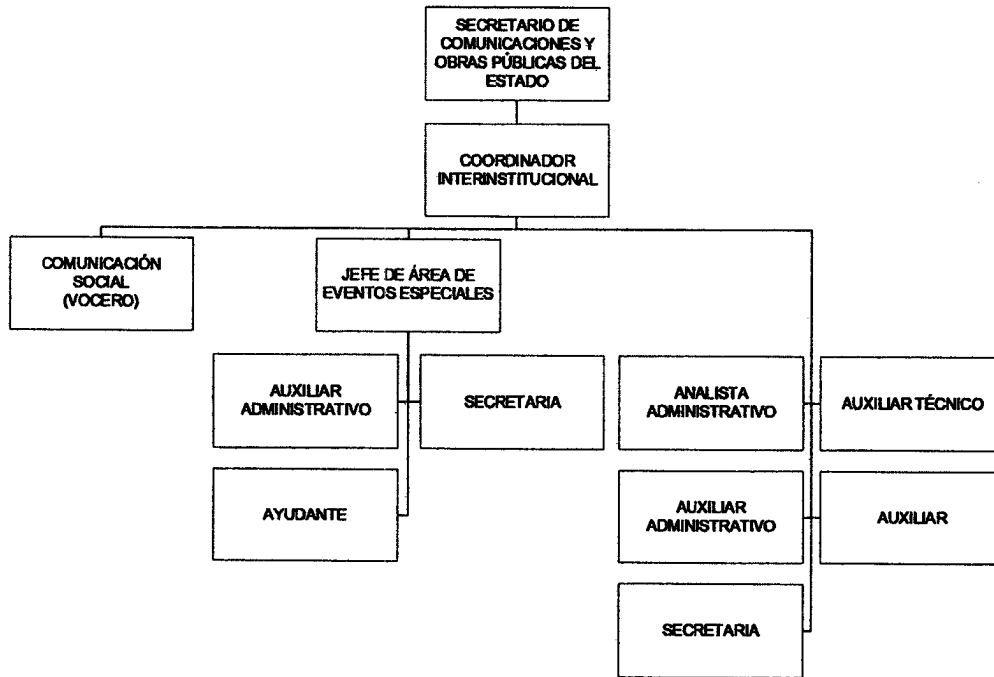
Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Mantenimiento preventivo de vehículo.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso.
- Conocer el reglamento de tránsito y
- Leyes y normativas de tránsito.



6.2. Coordinación Interinstitucional

Organigrama de la Coordinación Interinstitucional



Inventario de Puestos de la Coordinación Interinstitucional

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador Interinstitucional.	1
2	Vocero de Comunicación Social.	1
3	Jefe de Área de Eventos Especiales.	1
4	Auxiliar Administrativo.	1
5	Secretaria.	1
6	Ayudante.	4
7	Analista Administrativo.	1
8	Auxiliar Técnico.	1
9	Auxiliar Administrativo.	2
10	Auxiliar.	1
11	Secretaria.	1



Descripción de Puestos de la Coordinación Interinstitucional

Nombre del Puesto	6.2.1. Coordinador Interinstitucional
Objetivo	Apoyar al secretario en coordinación con las áreas operativas y administrativas para el seguimiento y elaboración de convenios de colaboración que realiza la secretaría, generando registros que permitan la toma de decisiones en forma oportuna y eficiente; así mismo la coordinación de comunicación social y eventos especiales.
Área de adscripción	Coordinación Interinstitucional
Superior inmediato	Secretario de Estado
Jerarquía	Coordinador
Función(es) Principal(es)	Jefe de Área de Asuntos Especiales, Vocero de Comunicación Social, Asesoría Administrativa, Asesor Técnico, Auxiliares Administrativos, Auxiliares Secretarales y Ayudantes.

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para la elaboración de convenios de colaboración y obra pública.
2. Apoyar al secretario en la gestión y presencia en los eventos y giras de trabajo para la elaboración de convenios de colaboración y obra pública.
3. Mantener la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para la elaboración de expedientes técnicos para la obra pública.
4. Mantener la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para la elaboración de expedientes técnicos para la obra pública.
5. Mantener la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para la elaboración de expedientes técnicos para la obra pública.
6. Mantener trabajos conjuntos con los ayuntamientos del Estado.
7. Formular y participar en convenios de colaboración con los ayuntamientos, organizaciones sociales, diputados, comités y ciudadanía en general.
8. Mantener vinculación con las instituciones educativas de nivel superior, en lo referente a los convenios de colaboración.
9. Coordinar la gestión social a través de las Subsecretarías a las peticiones entregadas al Gobernador en giras de trabajo.
10. Coordinar la logística de los eventos y giras de trabajo del secretario.
11. Coordinar la difusión de las actividades de la Secretaría a través de los medios de comunicación y redes sociales.
12. Coordinar la información con la que se alimenta el portal de transparencia en el ámbito de la coordinación interinstitucional.
13. Presentar la propuesta de presupuesto de operación del área de Eventos.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área del secretario.	
Secretaría Técnica.	
Dirección de Administración.	
Subsecretaría de Planeación y Edificación.	
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	
Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.	Mantener coordinación para el seguimiento y la ejecución de los convenios de colaboración.
Dirección Jurídica.	
Órgano Interno de Control	
Área (externa)	Motivo
Ayuntamientos.	
Diputados.	
Comités.	
Organizaciones Sociales.	Mantener coordinación entre las dependencias y entidades federales y municipales que realizan obra pública en el Estado.
Directores de Obras Públicas Municipales.	
Dependencias de los 3 niveles de gobierno.	
Ciudadanía en general.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración pública, técnicas de administración de proyectos, administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos, técnicas de planeación y organización de normas administrativas.
- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Formulación de programas, proyectos y convenios interinstitucionales con los municipios del Estado.
- Lineamientos y políticas adoptadas por la Secretaría para la formulación de programas, proyectos y convenios.
- Leyes, marcos normativos y reglamentarios (administrativo, financiero, laboral, de obra pública y adquisiciones).
- Relaciones públicas y relaciones interinstitucionales.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Estudios de nivel superior.

Nombre del Puesto	6.2.2. Vocero de Comunicación Social	
Objetivo	Difundir las actividades y acciones de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado a través de los medios de comunicación y redes sociales.	
	Área de Adscripción:	Coordinación Interinstitucional
Jerarquía	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Vocero
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Generar información oportuna a través de los diversos medios de comunicación.
2. Desarrollar elementos visuales que permitan mejorar la difusión de la Dependencia.
3. Elaborar materiales informativos escritos (boletines) de las acciones que realiza la Secretaría.
4. Brindar entrevistas y encuentros con los medios de comunicación.
5. Realizar actividades de relaciones públicas con directivos y representantes de medios de comunicación.
6. Desarrollar al interior del Área de Comunicación Social, acciones que construyan y preserven la imagen institucional que permitan difundir las acciones y las obras entre los empleados (mural).
7. Elaborar semanalmente una evaluación de notas informativas publicadas en los medios de comunicación.
8. Elaborar diariamente síntesis informativa de los medios impresos.
9. Diseñar el formato de una revista digital de acuerdo a las actividades mensuales que realiza la Secretaría.
10. Administrar la página web institucional.
11. Reportar las quejas y denuncias recibidas a través de redes sociales.
12. Enviar vía WhatsApp y correo electrónico la información que se genera de la Dependencia a cada uno de los reporteros.
13. Registrar el material fotográfico y de video de las actividades del secretario.
14. Editar videos de las actividades del secretario y entrevistas de los alcaldes para publicar en las redes sociales.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de planeación y edificación.	Solicitar información para difundir en los diferentes medios de comunicación.
Subsecretaría de infraestructura carretera.	
Secretaría técnica.	
Dirección de fiscalización y transparencia.	
Dirección jurídica.	
Dirección de administración.	Dar seguimiento a temas de interés para los medios de comunicación, además de evitar temas críticos que se puedan generar diariamente.
Delegación laguna.	
Área (externa)	
Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado.	
Coordinación General de Gabinete.	
Representantes de los medios de comunicación.	
Comunicación Social de los municipios.	



Conocimientos Básicos

- Relaciones públicas.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Técnicas de presentación de informes.
- Comunicación y negociación.
- Edición, fotografía y video.
- Manejo de medios de comunicación e impresos y
- Redes sociales.

Nombre del Puesto	6.2.3. Jefe de Área de Eventos Especiales
Objetivo	Realizar la logística y ejecución de los eventos y giras de trabajo de la Secretaría en cuanto a las obras que se requieran iniciar, supervisar y/o entregar en el Estado a través de un evento protocolario.
	Área de Adscripción: Coordinación Interinstitucional
	Puesto Superior: Coordinador
Jerarquía	Nombre del Puesto: Jefe de Área
	Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es): Secretaria.
	Ayudante.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar la logística de los eventos donde se pretenda dar inicio, supervisar y/o entregar obras a cargo de esta secretaría.
2. Supervisar la instalación de los recursos materiales que se requieran para el desarrollo de los eventos.
3. Propiciar una adecuada relación con las diferentes dependencias de Gobierno del Estado, que participen en la realización de eventos masivos del secretario para lograr la relevancia que amerite el evento de acuerdo a la inversión o impacto social.
4. Auxiliar en la logística y organización de eventos y reuniones que la secretaría considere conveniente llevar a cabo.
5. Elaborar los reportes o información correspondiente a recorridos para visitas de obras consideradas para iniciar, supervisar o entregar.
6. Participar en las
7. pre giras y giras con el personal del despacho del ejecutivo con el fin de evaluar las necesidades de mobiliario y equipo para realizar eventos protocolarios.
8. Elaborar trámites administrativos del departamento.
9. Auxiliar y desempeñar las comisiones que sean encomendadas por el coordinador.
10. Realizar requisiciones de servicios materiales y suministros necesarios para la ejecución de eventos.
11. Llevar seguimiento de documentos fiscales y demás trámites administrativos para la solicitud del pago correspondiente.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría particular.	Mantener relación referente a la autorización del Secretario sobre la dinámica de los eventos.
Subsecretaría de planeación y edificación.	Detectar posibles detalles referentes a las obras ejecutadas por esta subsecretaría en relación a eventos oficiales a desarrollarse.
Subsecretaría de infraestructura carretera.	Detectar posibles detalles referentes a las obras ejecutadas por esta subsecretaría en relación a eventos oficiales a desarrollarse.
Dirección de administración.	Solicitar la contratación o compra de los requerimientos para llevar a cabo los eventos.
Área (externa)	Motivo
Despacho del ejecutivo	Realizar pre giras y giras a los lugares donde se llevarán a cabo los eventos.
Presidencias municipales.	
Dependencias de gobierno	



Conocimientos Básicos

- Logística, planeación y desarrollo de eventos protocolarios.
- Creatividad, flexibilidad y versatilidad.
- Relaciones públicas.
- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Gestión de recursos.

Nombre del Puesto 6.2.4. Auxiliar Administrativo

Objetivo Coadyuvar en la realización de tareas y actividades de carácter administrativo y técnico.

Área de Adscripción: Área de Eventos Especiales

Puesto Superior: Jefe de Área

Jerarquía Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar pre giras y giras en la ciudad y en los diferentes municipios con la finalidad de detectar necesidades para la ejecución de los eventos.
2. Apoyar en las diferentes actividades administrativas del departamento.
3. Auxiliar en cualquier actividad operativa de los eventos realizados de la secretaría.
4. Asistir a reuniones concernientes a los eventos en los diferentes municipios del Estado.
5. Apoyar en recibir y registrar correspondencia.
6. Archivar documentos.
7. Tramitar todo tipo de expedientes.
8. Atender llamadas y auxiliar cualquier otra actividad secretarial del área.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Administración.
Subsecretaría de Planeación y Edificación.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

Motivo

Llevar a cabo todo trámite operativo necesario para la realización de los eventos.

Área (externa)

Giras del Gobernador.
Dirección de Imagen Institucional.
Dependencias Gubernamentales.

Motivo

Dar seguimiento a los trámites operativos en los lugares donde se lleve a cabo el desarrollo de los eventos.

Conocimientos Básicos

- Logística, planeación y desarrollo de eventos protocolarios.
- Creatividad, flexibilidad y versatilidad.
- Relaciones públicas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Manejo de personal operativo y
- Conducir vehículo.



Nombre del Puesto	6.2.5. Secretaria	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo y secretarial para el óptimo desempeño del Área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Eventos Especiales
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los documentos administrativos y contables pertinentes para llevar a cabo los eventos.
2. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de material necesario para cada evento.
3. Recibir y registrar correspondencia.
4. Archivar documentos.
5. Atender personas.
6. Contestar llamadas y realizar cualquier otra actividad secretarial del área.
7. Realizar llamadas para reuniones relevantes dentro de la secretaría.
8. Llevar bitácoras de combustible y mantenimiento de vehículos.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean encomendadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración, Dirección de Edificación, Dirección de Caminos.	Llevar a cabo todo trámite administrativo y contable necesario para la realización de todo evento.
Área (externa)	Motivo
Giras del Gobernador. Dirección de Imagen Institucional. Dependencias Gubernamentales.	Dar seguimiento a los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los eventos.

Conocimientos Básicos

- Principios básicos de administración y contabilidad.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto	6.2.6. Ayudante	
Objetivo	Realizar actividades operativas y logísticas para la organización de eventos especiales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Eventos Especiales
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Ayudante
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Acompañar en las pre-giras y giras al jefe de área.
2. Apoyar en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.
3. Proporcionar los servicios de logística y cafetería, requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área.
4. Apoyar en el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.



5. Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.
6. Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.
7. Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración.	Llevar a cabo todo trámite operativo necesario para la realización de todo evento.
Área (externa)	Motivo
Giras del Gobernador.	Dar seguimiento a los trámites operativos en los lugares donde se lleve a cabo el desarrollo de los eventos.
Dirección de Imagen Institucional.	
Dependencias Gubernamentales.	

Conocimientos Básicos

- Logística, planeación y desarrollo de eventos protocolarios.
- Creatividad, flexibilidad y versatilidad.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Gestión de recursos.

Nombre del Puesto	6.2.7. Analista Administrativo	
Objetivo	Realizar una vinculación municipal, además de una coordinación con las Subsecretarías y Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular para la elaboración de convenios de colaboración con municipios, comités, diputados, etc. Concentrar y presentar informe mensual de correspondencia y convenios con gráficas y tablas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Interinstitucional
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener la vinculación con los presidentes municipales, atención a comités pro obra, diputados y ciudadanía en general para la elaboración de convenios de colaboración.
2. Revisar la documentación para la formulación de convenios.
3. Elaborar convenios para el envío de maquinaria y equipo, previo acuerdo con el coordinador interinstitucional.
4. Mantener control y autorizar a los subalternos de acuerdo a sus necesidades de servicio: licencias, comisiones, justificantes, permisos económicos y guardias para periodos vacacionales.
5. Elaborar informes para control de convenios.
6. Validar y Verificar documentos para firma del coordinador.
7. Revisar y dar seguimiento a la correspondencia que turna el coordinador.
8. Llevar seguimiento administrativo de los convenios de colaboración que realiza la coordinación.
9. Estar en coordinación con las direcciones de caminos, edificación y fortalecimiento municipal de maquinaria y parque vehicular para complementar convenios.
10. Llevar la agenda del coordinador interinstitucional.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Administración.
Subsecretaría de Planeación y Edificación.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.

Área (externa)

Ayuntamientos.
Diputados.
Comités.
Ciudadanía en General.

Motivo

Necesidades de servicios en el área de recursos humanos.
Seguimiento de comprobaciones, viáticos, etc.
Complementar y formular convenios con la información que las áreas proporcionen.

Motivo

Atender y brindar seguimiento a las peticiones para el préstamo de maquinaria propia y arrendada.

Conocimientos Básicos

- Formulación de programas, proyectos y convenios interinstitucionales con los municipios del Estado.
- Lineamientos y políticas adoptadas por la Secretaría para la formulación de programas, proyectos y convenios.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Procesos administrativos y
- Técnicas de presentación de informes.

Nombre del Puesto 6.2.8. Auxiliar Técnico

Objetivo Validar expedientes de proyectos de los municipios.

Área de Adscripción: Coordinación Interinstitucional

Jerarquía **Puesto Superior:** Coordinador

Nombre del Puesto Auxiliar Técnico

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir expedientes técnicos.
2. Analizar proyectos para validación o corrección del mismo.
3. Redactar documentos oficiales.
4. Recopilar firmas de validación.
5. Resguardar copia del expediente técnico.
6. Realizar los trámites necesarios para entrega de expedientes validados.
7. Capacitar y asesorar a personal de obras públicas de los municipios, sobre la validación de expedientes técnicos.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretaría Particular
Subsecretaría de Edificación y Planeación.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
Órgano Interno de Control.

Área (externa)

Directores de Obras Públicas Municipales.

Motivo

Firma para validación del documento.
Mantener relación de colaboración y análisis de los proyectos de alto impacto.

Motivo

Atender y dar seguimiento para la validación de expedientes.



Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal).
- Ley de Obra Pública.
- Gestión documental y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Lineamientos para la integración de expedientes técnicos.

Nombre del Puesto	6.2.9. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Elaborar convenios de colaboración, dar seguimiento para recabar firmas de participantes, realizar informe mensual con gráficas y tablas de los convenios celebrados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Interinstitucional
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar convenios de colaboración con Presidencias Municipales, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil
2. Elaborar tablas y gráficas de los convenios de colaboración celebrados mensualmente.
3. Archivar y ordenar de acuerdo a cada municipio los convenios de colaboración ya requisitados.
4. Colaborar en los trámites para recabar firmas de los convenios y llevar el control.
5. Informar sobre el estatus de cada convenio.
6. Realizar tarjetas informativas por municipio con la relación de convenios celebrados.
7. Acatar instrucciones de acuerdo a las necesidades dentro de la Coordinación Interinstitucional.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Planeación y Edificación.	Recabar firmas para convenios de colaboración.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	
Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular	
Área (externa)	Motivo
N/A	N/A

Conocimientos Básicos

- Lineamientos y políticas adoptadas por la secretaría para la formulación de programas, proyectos y convenios.
- Conocimientos jurídicos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Gestión documental y archivo y
- Técnicas de presentación de informes.



Nombre del Puesto	6.2.10. Auxiliar
Objetivo	Dar seguimiento a las peticiones turnadas por la Coordinación de Gestión y Enlace Interinstitucional y actualización de datos para la plataforma nacional de transparencia.
	Área de Adscripción: Coordinación Interinstitucional
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador
	Nombre del Puesto: Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): N/A

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las peticiones de la Coordinación de Gestión y Enlace Interinstitucional, a través de las subsecretarías y secretaria particular.
2. Actualizar la información correspondiente a la coordinación interinstitucional en la plataforma nacional de transparencia.
3. Recibir personas y programar audiencias con el Coordinador Interinstitucional.
4. Enlazar llamadas.
5. Realizar registro de las personas atendidas de la Coordinación Interinstitucional.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Fiscalización y Transparencia	Actualizar datos para la plataforma nacional de transparencia.
Área (externa)	Motivo
N/A	N/A

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Manejo de equipo de oficina.
- Gestión documentaria y archivo y
- Técnicas de presentación de informes.

Nombre del Puesto	6.2.11. Secretaria
Objetivo	Capturar y registrar correspondencia, archivar documentos, enlazar llamadas, realizar gráficas y tablas de la correspondencia y atender a las personas que solicitan audiencia con el coordinador.
	Área de Adscripción: Coordinación Interinstitucional
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador
	Nombre del Puesto: Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): N/A

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y capturar correspondencia de solicitudes como: domos, maquinaria, material producto de fresado etc.
2. Entregar documentos a diferentes áreas.
3. Elaborar gráficas y tablas de la correspondencia recibida mensualmente.
4. Archivar de acuerdo con cada municipio las solicitudes.
5. Contestar y enlazar llamadas.
6. Recibir y atender personas que solicitan audiencia con el coordinador interinstitucional y con la analista administrativa.
7. Actualizar directorios telefónicos, de diputados, senadores, presidentes municipales, comités, etc.
8. Realizar comprobaciones de viáticos, requisiciones, solicitudes de combustible y todo lo relacionado con trámites administrativos.
9. Confirmar asistencia para reuniones relevantes dentro de la secretaría.
10. Archivar solicitudes de peticiones de la ciudadanía en general y organizaciones sociales.



11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

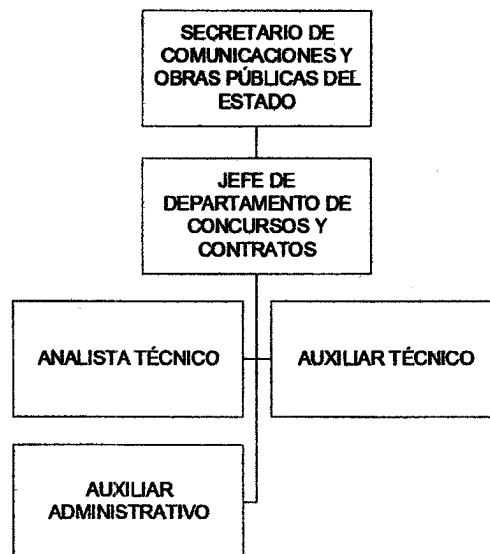
Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Entregar y dar trámite a solicitudes administrativas.
Área (externa)	Motivo
N/A	N/A

Conocimientos Básicos

- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático

6.3. Departamento de Concursos y Contratos

Organigrama del Departamento de Concursos y Contratos





Inventario de Puestos del Departamento de Concursos y Contratos

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Concursos y Contratos.	1
2	Analista Técnico.	2
3	Auxiliar Técnico.	4
4	Auxiliar Administrativo.	3

Descripción de Puestos del Departamento de Concursos y Contratos.

Nombre del Puesto	6.3.1. Jefe de Departamento de Concursos y Contratos	
Objetivo	Realizar todos los procesos de concursos y contratos en materia de obra pública, y los correspondientes a las adquisiciones de la dependencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Concursos y Contratos
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir solicitudes de las direcciones operativas para elaborar los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos 3 participantes y los de adjudicación directa;
2. Turnar al personal correspondiente, la elaboración de invitaciones, contratos, convenios, recibidos de las diversas direcciones operativas;
3. Coordinar y asignar al personal que participará en los procesos de aperturas de propuestas para la realización de las actas y fallos;
4. Enviar la documentación de las convocatorias públicas nacionales, para su publicación en las diferentes dependencias tanto federales como estatales;
5. Elaborar oficio de revisión de bases y recabar firma del secretario para su envío al órgano estatal de control;
6. Coordinar el registro de las empresas en el Padrón de Contratistas del Estado de Durango;
7. Formular e integrar los expedientes de licitación y contratación; enviando el original a la dirección correspondiente y quedando copia del mismo bajo resguardo en los archivos de este Departamento;
8. Recabar del secretario la firma de los contratos y convenios para la formalización de los mismos;
9. Atender las solicitudes de información requerida por el C. secretario y subsecretarios, relativo a los procesos de licitación y contratación;
10. Coordinar el cumplimiento de la captura y actualización de la plataforma nacional de transparencia correspondiente al departamento de concursos y contratos.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Dirección de Caminos.
 Dirección de Edificación.
 Dirección de Proyectos Carreteros.
 Dirección de Desarrollo Urbano.
 Dirección de Administración.
 Dirección de Proyectos de Edificación.

Área (externa)

Dirección del Diario Oficial de la Federación. Secretaría de Gobernación.
 Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango.
 Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
 Empresas Contratistas.

Motivo:

Elaborar los métodos de contratación y convenios respectivos, de los procesos de licitación pública nacional, invitando a cuando menos 3 participantes y los de adjudicación directa, de las direcciones operativas de la secretaría de comunicaciones y obras públicas

Motivo:

Mantener relación en lo referente a la publicación de las convocatorias públicas en los diferentes medios de las dependencias tanto federales como estatales (periódico oficial del estado y diario oficial de la federación.)

Revisar las bases de los procesos de licitación por parte del órgano estatal de control.

Realizar invitación para la participación del personal del órgano estatal de control, en los procesos de aperturas y fallos de las licitaciones.

Recibir, revisar y analizar la documentación correspondiente al Registro del Padrón de Contratistas del Estado.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de Obras Públicas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento, (Estatal y Federal).
- Funcionamiento del Sistema de Compras Gubernamentales.
- Funcionamiento del Sistema de Registro del Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Durango.
- Funcionamiento del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Nombre del Puesto	6.3.2. Analista Técnico
Objetivo	Realizar la programación de todos los procesos de concursos y contratos en materia de obra pública, además de los correspondientes a las adquisiciones de la dependencia.
Área de Adscripción:	Departamento de Concursos y Contratos
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Jerarquía	
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir solicitudes del jefe del departamento de concursos y contratos.
2. Elaborar los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres participantes y los de adjudicación directa.
3. Turnar al personal correspondiente, la elaboración de invitaciones, contratos, convenios, recibidos de las diversas direcciones operativas.
4. Coordinar y asignar al personal que participará en los procesos de aperturas de propuestas para la realización de las actas y fallos.
5. Cotizar ante la dirección del diario oficial de la federación, el costo de la publicación de las convocatorias públicas.
6. Elaborar oficio de revisión de bases para su envío al órgano estatal de control.
7. Registrar ante el sistema COMPRANET toda la información de los procesos de licitaciones públicas nacionales; invitación a cuando menos 3 participantes y los procesos de adjudicación directa de realizados con recursos federales.
8. Instruir y controlar junto con las partes involucradas los procesos en los que conciernen al área.
9. Gestionar y controlar la elaboración de diversos materiales que servirán para la producción de formatos útiles al área y sus procesos.
10. Integrar la documentación correspondiente a las convocatorias públicas, para su publicación en las diferentes dependencias tanto federales como estatales.
11. Coordinar el registro de las empresas en el padrón de contratistas del Estado de Durango.



12. Formular e integrar los expedientes de licitación y contratación, enviando el original a la dirección correspondiente y quedando copia del mismo bajo resguardo en los archivos de este departamento.
13. Recabar de los contratistas la firma de los contratos y comparecer para la formalización de los mismos.
14. Realizar el seguimiento de los trabajos contratados, reportando a la dirección correspondiente la fundamentación de los avances.
15. Cumplir con los requisitos para la contratación de los servicios, generando reportes de avance.
16. Supervisar el cumplimiento de los trabajos contratados, reportando a la dirección correspondiente los avances de los trabajos, así como las acciones que hacen posible la realización de los mismos en cumplimiento con la normatividad aplicable.
17. Las demás que deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo:
Departamento de Concursos y Contratos Dirección de Compras Dirección de Edificación Dirección de Proyectos Carreteros Dirección de Desarrollo Urbano Dirección de Administración Dirección de Proyectos de Edificación.	Programar los procesos de licitación y convenios de los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos a tres participantes y los de adjudicación directa de las direcciones operativas de la secretaría de comunicaciones y obras públicas.
Área (externa)	Motivo:
Dirección del Diario Oficial de la Federación (Secretaría General de Gobierno). Unidad de Política de Contrataciones Públicas (Secretaría de la Función Pública). Empresas Contratistas. Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango. Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	Cotizar la publicación de las convocatorias públicas, en los diferentes medios de las dependencias, tanto federales como estatales (Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación). Programar la invitación para la participación del personal del órgano estatal de control, en los procesos de aperturas y fallos de las licitaciones. Revisar enviar las bases de licitación a las empresas participantes en los procesos de licitación.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento, (Estatal y Federal).
- Funcionamiento del Sistema de Compras Gubernamentales.
- Funcionamiento del Sistema de Registro del Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Durango.
- Funcionamiento del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Nombre del Puesto	6.3.3. Auxiliar Técnico
Objetivo	Proporcionar información, datos y reportes de los proyectos de trabajo del área de competencia que está en proceso o ejecución procurando que estos se lleven en los plazos establecidos para su cumplimiento.
Área de Adscripción:	Departamento de Concursos y Contratos
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener relación con el Departamento de Concursos y Contratos en lo referente a las licitaciones y sus procedimientos.
2. Canalizar al personal correspondiente la información referente a los procesos y procedimientos en los que estos se ven involucrados y que son intrínsecos al área.
3. Apoyar en los procesos de aperturas de propuestas de las licitaciones y realizar las actas y fallos.
4. Archivar y resguardar la documentación correspondiente a las convocatorias públicas, para su publicación en las diferentes dependencias tanto federales como estatales.



5. Apoyar y controlar que las empresas realicen el registro en el padrón de contratistas del Estado.
6. Brindar soporte en la organización y resguardo de los archivos correspondientes al área.
7. Gestionar las firmas y autorizaciones necesarias que promuevan la eficiencia del área.
8. Aplicar criterio profesional a los asuntos que le son encomendados mediante métodos y sistemas que permitan la simplificación y hacer eficiente los procesos que conforman la Dependencia de adscripción.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Caminos.
Dirección de Edificación.
Dirección de Proyectos Carreteros.
Dirección de Desarrollo Urbano.
Dirección de Administración.
Dirección de Proyectos de Edificación.

Motivo:

Elaborar los métodos de contratación y convenios respectivos, de los procesos de licitación pública nacional, invitando a cuando menos 3 participantes y los de adjudicación directa; de las direcciones operativas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Área (externa)

Dirección del Diario Oficial de la Federación (Secretaría de Gobernación).
Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango.
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
Empresas Contratistas.

Motivo:

Mantener relación en lo referente a la publicación de las convocatorias públicas, en los diferentes medios de las Dependencias tanto Federales como estatales (Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación.)
Revisar las bases de los procesos de licitación por parte del órgano estatal de control.
Invitar para la participación del personal del órgano estatal de control, en los procesos de aperturas y fallos de las licitaciones.
Recibir, revisar y analizar la documentación correspondiente al Registro del Padrón de Contratistas del Estado.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento, (Estatal y Federal)
- Funcionamiento del Sistema de Compras Gubernamentales.
- Funcionamiento del Sistema de Registro del Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Durango.
- Funcionamiento del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Nombre del Puesto

6.3.4. Auxiliar Administrativo

Objetivo

Apoyar administrativamente en la realización de todos los procesos de concursos y contratos en materia de obra pública, además de los correspondientes a las adquisiciones de la dependencia.

Área de Adscripción:

Departamento de Concursos y Contratos

Jerarquía

Puesto Superior:

Jefe de Departamento

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la elaboración de los certificados del registro de las empresas en el Padrón de Contratistas del Estado de Durango.
2. Integrar los expedientes de licitación y contratación, bajo resguardo en los archivos de este Departamento.
3. Realizar los trámites administrativos, como memorándums, oficios, viáticos, papelería, entre otros.
4. Realizar la entrega de documentación y oficios, manteniendo el control y archivo de los mismos.
5. Atender llamadas, llevar agenda.
6. Realizar el archivo general.
7. Integrar comprobaciones de gastos.
8. Atender de manera general a las diferentes áreas.
9. Llevar la coordinación general y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.
10. Organizar logísticamente reuniones.
11. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.



12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

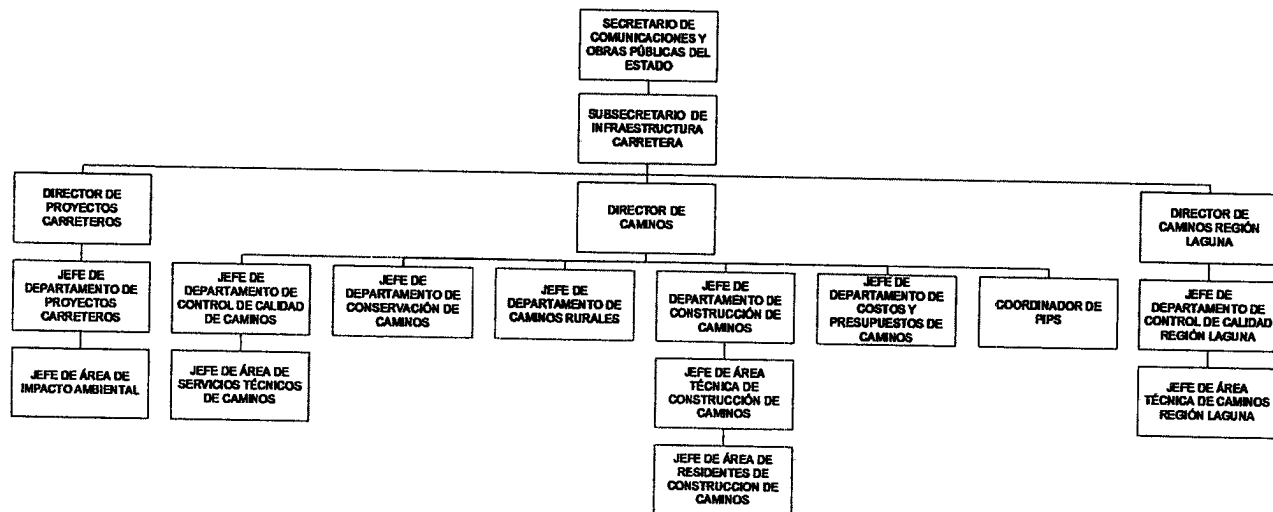
Área (interna)	Motivo:
Departamento de Concursos y Contratos.	Apoyar en la elaboración de los certificados del registro de las empresas en el padrón de contratistas del Estado de Durango. Integrar los expedientes de licitación y contratación, bajo resguardo en los archivos de este departamento.
Área (externa)	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Funcionamiento del Sistema de Registro del Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Durango.
- Funcionamiento administrativo de las diferentes áreas del departamento.
- Conocimiento del manejo de equipo de cómputo.
- Gestión documental y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

6.4 Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

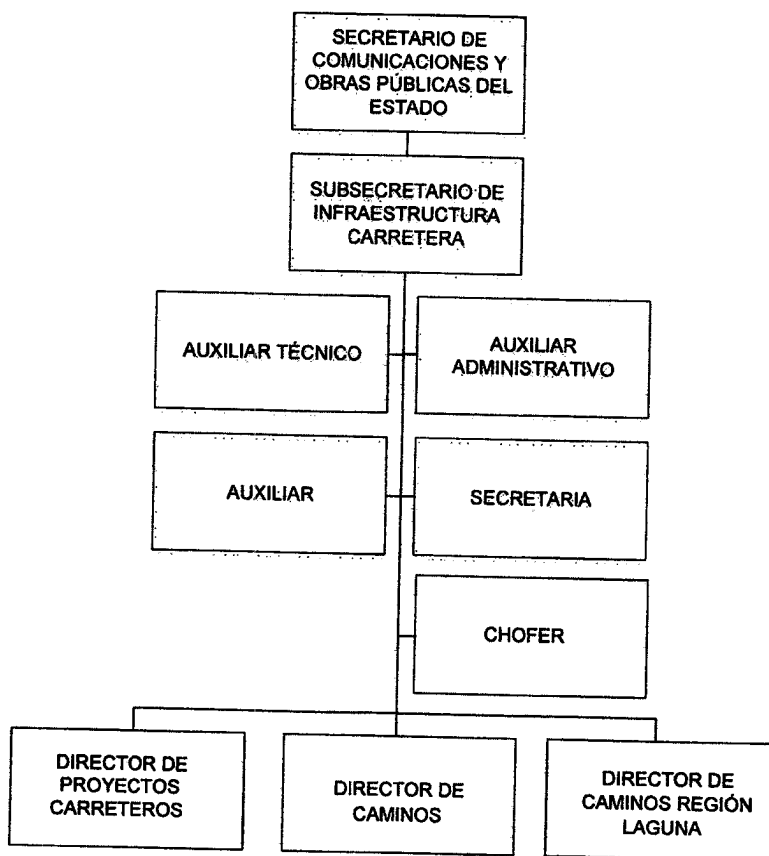
Organigrama de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.





6.5 Despacho del Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

Organigrama del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.



Inventario de Puestos del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Infraestructura Carretera.	1
2	Auxiliar Técnico.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Auxiliar.	3
5	Secretaria.	3
6	Chofer.	1
7	Director de Proyectos Carreteros.	1
8	Director de Caminos.	1
9	Director de Caminos Región Laguna.	1



Descripción de Puestos del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

Nombre del Puesto	6.5.1. Subsecretario de Infraestructura Carretera
Objetivo	Planear, coordinar, supervisar, ejecutar, recomendar y controlar el proceso de construcción, reconstrucción, modernización y conservación de las obras de caminos del Estado.
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura Carretera
Puesto Superior:	Secretario de Estado
Nombre del Puesto	Subsecretario
Jerarquía	Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Auxiliar.
Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria. Director de Proyectos Carreteros. Director de Caminos. Director de Caminos Región Laguna.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al secretario en la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos que incidan en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo, y coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos una vez formalizados de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo validar su contenido y procedencia.
2. Someter a consideración del secretario, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo.
3. Asistir en las giras de trabajo que convoca el Gobernador y secretario, en los diferentes municipios y comunidades que conforman el Estado de Durango.
4. Participar en las diferentes reuniones con los diputados y senadores, por instrucciones del C. el secretario de Dependencia.
5. Recibir en acuerdo a los directores y jefes de departamento de su adscripción, en los asuntos de sus respectivas competencias y conceder audiencias al público;
6. Establecer en el ámbito de su competencia, comunicación y coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas de la secretaría, además de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.
7. Asistir en representación del secretario ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, además de las diferentes asociaciones civiles, públicas y privadas en diversos asuntos de la secretaría.
8. Remitir a la Dirección Jurídica, para su trámite y desahogo respectivo, los asuntos legales que por su relevancia exijan atención especializada.
9. Coordinar con las Direcciones la entrega de la información requerida para solventar las observaciones de auditoría, además de las referentes a la materia de transparencia y acceso a la información pública, en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y competencia.
10. Instruir el cumplimiento de las normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información además de las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la dependencia.
11. Firmar los cheques que se encuentran en tránsito de pago, en caso de ausencia del secretario.
12. Tramitar las órdenes de pago de anticipos y pago de estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas de la subsecretaría a su cargo.
13. Rubricar los documentos de trámite de pagos derivado de los convenios suscritos con las diferentes dependencias.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario.	Dar a conocer asuntos relevantes relacionados con obras públicas.
Coordinación Interinstitucional.	
Dirección de Caminos.	Atender asuntos relacionados con la ejecución de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública, infraestructura carretera, puentes, caminos estatales y comunicaciones.
Dirección de Proyectos Carreteros.	
Dirección Jurídica.	
Dirección de Administración.	
Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.	
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	
Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.	
Órgano Interno de Control.	

**Área (externa)**

Entidad de Auditoría Superior del Estado.
Secretaría de Contraloría del Estado.
Secretaría de Finanzas y de Administración.
Coordinación General de Gabinete.
Las demás secretarías, instituciones o dependencias del gobierno federal, estatal o municipal.

Motivo

Acordar y tratar temas relacionados con la ejecución de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública, infraestructura carretera, puentes, caminos estatales y comunicaciones.

Conocimientos Básicos

- Normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, tanto federal como estatal.
- Normatividad aplicable a los diversos recursos federales, estatales que ejerza la secretaría.
- Normatividad y lineamientos para la construcción y conservación de caminos y puentes.
- Costos y presupuestos.
- Estudio y mecánica de suelos.
- Vías terrestres.
- Señalamiento vial.
- Topografía y
- Administración y gestión pública.

Nombre del Puesto	6.5.2. Auxillar Técnico		
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo y atención al público que requiera la subsecretaría para la operación y seguimiento de acuerdos.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura Carretera	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Auxillar Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al subsecretario de infraestructura carretera en los asuntos oficiales planeados dentro de la misma.
2. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos con el subsecretario, derivado de la correspondencia y asuntos generales que se derivan en las diferentes áreas de la Secretaría, además de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
3. Efectuar el trámite, solicitud y seguimiento de comprobación y reposición de viáticos de las diferentes comisiones que efectúa el Subsecretario.
4. Coordinar las reuniones de trabajo de la subsecretaría.
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas.
6. Ser enlace de comunicación con las direcciones y áreas adscritas de la SECOPE.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Departamento de Recursos Humanos.	Tramitar y entregar documentos administrativos.
Departamento de Evaluación y Control de la Dirección de Edificación.	Recibir documentos administrativos.
Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación de la Dirección de Edificación.	
Dirección de Edificación.	
Subsecretaría de Planeación y Edificación.	Presentar Expedientes Técnicos.
Secretaría Particular del secretario.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Técnicas de presentación de informes.
- Principios básicos de administración.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación y
- Gestión documentaria y archivo.

Nombre del Puesto	6.5.3. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Proporcionar los servicios administrativos al personal adscrito a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Infraestructura Carretera
Jerarquía	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo la administración, manejo y el control financiero de cada una de las obras, con objeto de conocer la proyección y la distancia de cada una de las obras y así presupuestar el monto de los viáticos y combustible por cada servidor público adscrito a la Subsecretaría de Infraestructura Carretera
2. Coordinar, analizar y revisar las programaciones y recorridos de obras, para la elaboración de los oficios de comisión de cada uno de los residentes, auxiliares de residentes, topógrafos y brigadistas.
3. Revisar y analizar las solicitudes de viáticos y combustible que solicitan las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
4. Revisar y tramitar el suministro de diésel ante el área correspondiente, para la maquinaria pesada que tiene asignada la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
5. Llevar el control y tramitar solicitudes de mantenimiento de vehículos, que tienen asignados el personal adscrito de la Dirección de Caminos y de la Dirección de Proyectos Carreteros, en coordinación con el personal del Departamento de Mantenimiento de Vehículos de la Dirección Administrativa.
6. Elaborar y tramitar solicitudes de pago de facturas emitidas por los contratistas, previamente revisadas y autorizadas por los servidores públicos responsables de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
7. Revisar las solicitudes de gastos por comprobar, además de los viáticos otorgados al personal de las dos direcciones de la subsecretaría.
8. Elaborar, revisar y analizar los diferentes reportes que emite esta área y que son requeridos por la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
9. Atender diferentes requisiciones solicitadas por el personal de la Dirección de Caminos, Dirección de Proyectos Carreteros y de la Dirección de Caminos Región Laguna, previamente autorizadas por los servidores públicos responsables de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
10. Participar en reuniones con el personal de la dirección administrativa, con el fin de efectuar conciliaciones de las partidas presupuestales que tiene asignadas la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación Interinstitucional.	Ser enlace de comunicación con todas las áreas de la secretaría, con el propósito de mantener una mayor eficiencia administrativa
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, organizaciones, instituciones y de otras instancias no gubernamentales.	Ser enlace de comunicación e información entre el Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera a través de la Secretaría Particular con la Coordinación Interinstitucional y de diferentes instituciones, organizaciones y de otras instancias no gubernamentales.

Conocimientos Básicos

- Principios básicos de administración.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto	6.5.4. Auxiliar
Objetivo	Llevar el control de viáticos y combustible del personal adscrito a la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Infraestructura Carretera
Jerarquía	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Utilizar el sistema denominado "control de requisiciones", para la administración de combustible y viáticos de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
2. Conciliar los datos que se llevan dentro de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera con el área de presupuestos y contabilidad, para identificar las obras en proceso de ejecución, con el fin de llevar el control del suministro de combustible.
3. Dar de alta en el sistema las obras y servicios relacionados con las mismas, previamente autorizadas para la Dirección de Caminos y la Dirección de Proyectos Carreteros, para su posterior gestión en lo referente al gasto de combustible y viáticos.
4. Verificar que las fechas de las licencias de los usuarios de vehículos oficiales estén vigentes y sus placas del vehículo oficial, para su registro en sistema antes referido.
5. Revisar la programación del personal adscrito de cada dirección adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura Carretera, de obras y servicios relacionados con las mismas autorizadas por escrito, de futuras visitas de obras y estudios preliminares.
6. Recibir y verificar recorridos de trayectos semanales de topógrafos y supervisores de cada dirección y de proyectos de inversión y prestación de servicios (pis), para conocer la cantidad de kilómetros a recorrer durante la semana de cada uno de los usuarios de vehículo oficial.
7. Elaborar las solicitudes de vales de combustible y de viáticos del personal adscrito en la Subsecretaría de Infraestructura Carretera, revisando los datos pertinentes como nombre de la obra, montos y días de pernocta y de la ruta asignada.
8. Organizar de manera cronológica toda la documentación realizada durante la semana de tal manera que entregue y sin contratiempos a las áreas pertinentes.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Motivo

Ser enlace de comunicación con todas las áreas de la secretaría, con el propósito de mantener una mayor eficiencia administrativa.

Área (externa)

Todas las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal.

Motivo

Ser enlace de comunicación e información entre el titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera con todas las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, con el propósito de mantener una eficiencia administrativa.

Conocimientos Básicos

- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto	6.5.5. Secretaría
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la subsecretaría para la operación y seguimiento de acuerdos.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Infraestructura Carretera
	Puesto Superior: Subsecretario
Jerarquía	Nombre del Puesto: Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos con el subsecretario, derivado de la correspondencia y asuntos generales que se derivan en las diferentes áreas de la dependencia, además de las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal.
2. Efectuar el trámite, solicitud y seguimiento de comprobación y reposición de viáticos ante la dirección de administración, de las comisiones que efectúa el subsecretario.
3. Coordinar las reuniones de trabajo de la subsecretaría.
4. Ser enlace de comunicación con las direcciones y áreas adscritas de la SECOPE.
5. Recepción y seguimiento de los documentos que se generan, además de llevar el control de la agenda del subsecretario de infraestructura carretera.
6. Agendar las reuniones que lleva a cabo el subsecretario con los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas de la secretaría y de otras dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal.
7. Revisar y analizar los diferentes documentos que generen las direcciones y jefaturas de departamento, con el fin de que cumplan con el objetivo y contar con los elementos necesarios para su posterior firma del subsecretario.
8. Efectuar llamadas telefónicas con el fin de citar al personal para asistir a las diferentes reuniones convocadas por el Titular de la subsecretaría.
9. Ordenar de manera sistemática, archivar y llevar el control de los oficios, memorándums, tarjetas informativas, que son generadas y recibidas por las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
10. Efectuar llamada telefónicas con el fin de citar al personal para asistir a las diferentes reuniones convocadas por el titular de la subsecretaría.
11. Auxiliar las áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Carretera en las diferentes actividades que tienen encomendadas.
12. Apoyar en la recepción y entrega de los documentos que se generan en la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
13. Llevar el control de números de oficios y memorándums que son firmados por el titular de la subsecretaría.
14. Llevar a cabo el registro de suficiencias presupuestal de las diferentes obras públicas y adquisiciones.
15. Apoyar en la logística de las diferentes reuniones que se llevan a cabo.
16. Llevar el control de los diversos materiales con que cuenta la Subsecretaría de Infraestructura Carretera al personal tanto técnico como administrativos.
17. Revisión y trámites de los formatos de vales de combustible de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera para su seguimiento correspondiente.
18. Ordenar de manera sistemática, archivar y llevar el control de los oficios, memorándums, tarjetas informativas, oficios de comisión, requisiciones, vales de papelería, solicitudes de pago, solicitudes de gastos por comprobar.
19. Elaborar y capturar formatos de requisiciones y solicitudes de pagos de las diferentes facturas de acuerdo a las solicitudes de las áreas adscritas a la subsecretaría, para su posterior seguimiento de firmas y entrega del trámite correspondiente.



20. Tramitar y entregar diferentes documentos a los topógrafos y residentes de obra adscritos a la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
21. Efectuar conciliaciones con personal adscrito a la Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular, con el fin de verificar las solicitudes por concepto de combustible y viáticos.
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Área (externa)

Todas las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal.

Motivo

Ser enlace de comunicación con todas las áreas de la secretaría, con el propósito de mantener una mayor eficiencia administrativa.

Motivo

Ser enlace de comunicación e información entre el Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera con todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, con el propósito de mantener una eficiencia administrativa.

Conocimientos Básicos

- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Principales herramientas de paquetería especializada (CivilCAD, AutoCAD.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto

6.5.6. Chofer

Objetivo

Trasladar al titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera a distintos eventos en las diferentes dependencias y entidades dentro y fuera del municipio de Durango.

Área de Adscripción:

Subsecretaría de Infraestructura Carretera

Jerarquía

Puesto Superior:

Subsecretario

Nombre del Puesto

Chofer

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar con la secretaría particular de la subsecretaría, con el fin de verificar la agenda diaria y planear con anticipación las posibles rutas para que el subsecretario llegue a tiempo a sus reuniones y compromisos oficiales tanto locales como foráneos.
2. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes dependencias y entidades que le encomienden.
3. Mantener el vehículo asignado a la Subsecretaría de Infraestructura Carretera en óptimas condiciones de mantenimiento y de limpieza.
4. Informar en forma periódica de las fallas que presenten el vehículo asignado.
5. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal.
6. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa:

Área (interna)

Secretaría

Área (externa)

N/A

Motivo

Revisar agenda del subsecretario.

Motivo

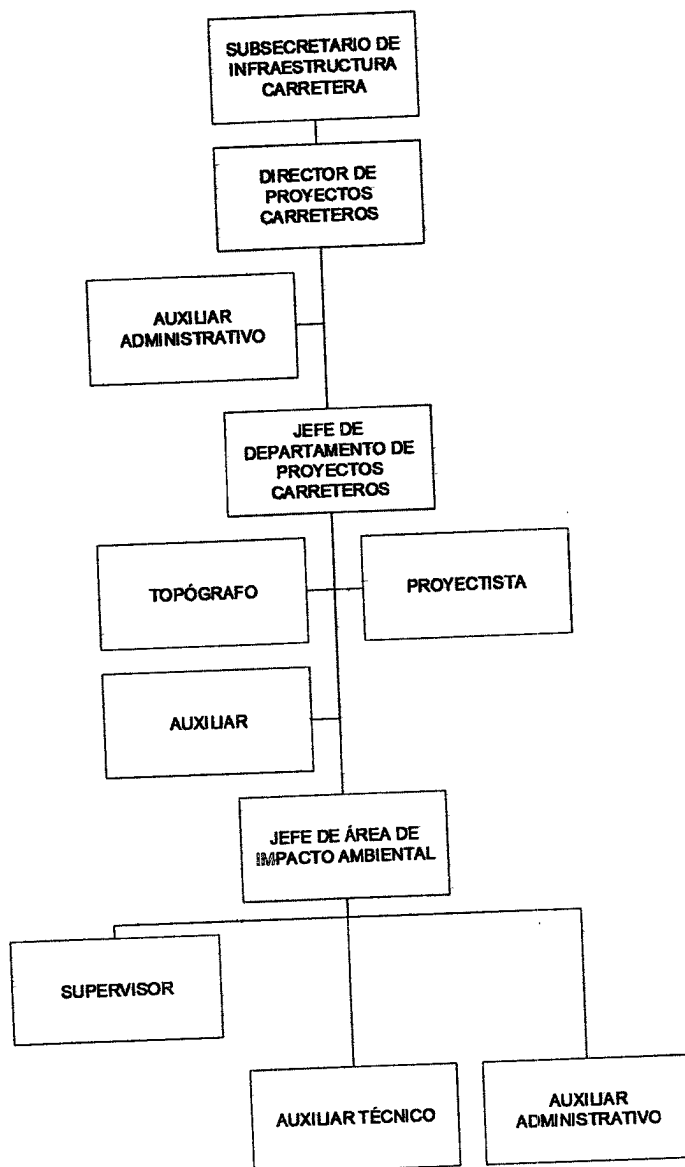
N/A

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso y
- Conocer el reglamento de tránsito.

6.6. Dirección de Proyectos Carreteros

Organigrama de la Dirección de Proyectos Carreteros





Inventario de Puestos de la Dirección de Proyectos Carreteros

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Proyectos Carreteros.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1
3	Jefe de Departamento de Proyectos Carreteros.	1
4	Topógrafo.	7
5	Proyectista.	3
6	Auxiliar.	15
7	Jefe de Área de Impacto Ambiental.	1
8	Supervisor.	2
9	Auxiliar Técnico	1
10	Auxiliar Administrativo.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Proyectos Carreteros

Nombre del Puesto	6.6.1. Director de Proyectos Carreteros
Objetivo	Planear y controlar la ejecución del proceso de proyectos carreteros, definiendo alcances, la factibilidad del proyecto, realizando estudios preliminares y su diseño conceptual, para lograr en forma ordenada los objetivos de cada proyecto en específico, tomando en cuenta los costos, la calidad, los recursos humanos, los riesgos y las adquisiciones del proyecto.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Proyectos Carreteros Puesto Superior: Subsecretario Nombre del Puesto: Director Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo. Jefe de Departamento de Proyectos Carreteros.

Funciones y Responsabilidades

- Participar en coordinación con otras dependencias y áreas de la propia secretaría, en el estudio de las normas y especificaciones generales de construcción, para el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos referentes a caminos, vialidades, puentes y obras especiales.
- Apoyar en la validación y adecuación de las obras para su buen comportamiento de construcción, los cuales se efectúen conforme a las normas y especificaciones de normatividad.
- Llevar a cabo las acciones, de carácter técnico, tendientes a la liberación del derecho de vía en caminos y puentes de jurisdicción estatal que le corresponda construir a la secretaría y en los de orden federal, si mediare convenio en tal sentido.
- Solicitar a la Coordinación de Concursos y Contratos la celebración de los procedimientos licitatorios de las obras inherentes a su unidad administrativa y requerirle la elaboración o modificación, en su caso, de los contratos de las obras públicas a su cargo, remitiéndole la documentación necesaria para tal efecto.
- Analizar, validar y controlar ante las unidades administrativas que correspondan y las cuales se vean implícitas en el proceso, las estimaciones presentadas por los contratistas en la realización de obra pública o servicios relacionados con la misma, dentro de su ámbito competencial.
- Suscribir, previa aprobación del secretario, los fallos de las licitaciones relativos al área de su competencia.
- Autorizar los volúmenes, presupuestos, estimaciones y finiquitos en la ejecución de las obras a su cargo, los cuales para su validación deberán contar con la aprobación, mediante la suscripción del documento respectivo, por parte del subsecretario de Infraestructura Carretera.
- Autorizar, en los términos de la fracción anterior, los cambios o modificaciones que, debido a circunstancias imprevistas, no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública asignada a su unidad administrativa.
- Elaborar informes técnicos tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de proporcionar información útil para evaluar acciones realizadas en materia caminera.
- Realizar en términos de las disposiciones legales aplicables, los estudios geológicos, hidráulicos, geotécnicos, de cimentación, de pavimentos y demás que se requieran para la ejecución de las obras camineras a cargo de la Secretaría. Intervenir en los



- estudios, análisis y determinación de precios unitarios, costos horarios y rendimientos de las máquinas y equipos utilizados para la ejecución de las obras que en materia carretera lleve a cabo la dependencia. Autorizar en los casos que proceda, las solicitudes de las obras y servicios relacionados en la materia de su competencia.
- 11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
 - 12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas.	Recibir instrucciones.
Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.	Determinar estatus de contratistas.
Contraloría Interna.	Revisar Información que soliciten.
	Solicitar información por parte de la dirección, respecto a la liberación del derecho de vía en caminos y puentes de jurisdicción estatal.
Dirección Jurídica.	Planear licitaciones y procesos.
	Informar para auditorías y solventaciones.
Departamento de Concursos y Contratos.	
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Mantener el estatus de recursos y trámites de obra de caminos.
Secretaría de Contraloría del Estado.	Mantener el estatus de recursos y trámites de obra de caminos.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Mantener relación referente a obra de caminos, solicitud de información, trámites relacionados a obra de caminos.
Secretaría de Desarrollo Económico.	
Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.	Mantener relación en lo referente a los trámites de obra de caminos.

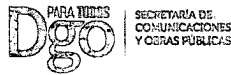
Conocimientos Básicos

- Normatividad y lineamientos referentes a los proyectos de caminos.
- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal)
- Dominio informático y manejo de software de obra civil como AutoCAD y CivilCAD.
- Estudio y mecánica de suelos.
- Vías terrestres.
- Señalamiento vial.
- Normatividad y especificaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Topografía y
- Administración y gestión pública.

Nombre del Puesto	6.6.2. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Apoyar de manera general en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y desarrollo de tareas dentro del área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Proyectos Carreteros
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los trámites administrativos, como memorándums, oficios, viáticos, papelería, entre otros.
2. Realizar la entrega de documentación y oficios, manteniendo el control y archivo de los mismos.
3. Atender llamadas, llevar agenda.
4. Archivar documentos.
5. Integrar las comprobaciones de gastos.
6. Dar atención general a las diferentes áreas.
7. Llevar a cabo la coordinación general y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.
8. Organizar y manejar logística de reuniones.
9. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.



10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de Costos y Presupuestos.	Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento en licitaciones de obra, precios extraordinarios, dictámenes de finiquitos, juntas de aclaraciones de licitaciones de obra, control y administración.
Área de Impacto Ambiental.	Brindar apoyo y seguimiento de documentos oficiales ante las Dependencias correspondientes.
Área (externa)	Motivo
Directores municipales.	Brindar seguimiento y apoyo para la gestión de los trámites correspondientes.
Contratistas.	Revisar y validar la documentación oficial y seguimientos a las licitaciones de los estudios, proyectos y obras contratados por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Elaboración de reportes e informes derivados de sus funciones.

Nombre del Puesto	6.6.3. Jefe de Departamento de Proyectos Carreteros
Objetivo	Desarrollar los proyectos de caminos, vialidades, puentes y obras hidráulicas y elaborar los documentos técnicos definiendo las especificaciones de la construcción alineados con los objetivos de la dependencia.
	Área de Adscripción: Dirección de Proyectos Carreteros
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento
	Jefe de Área de Impacto Ambiental.
	Topógrafo.
	Projectista.
	Auxiliar.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear los programas de desarrollo camineros en el Estado, a efecto de contar con una visión integral de las necesidades.
2. Elaborar, realizar e introducir las planificaciones de los proyectos, proponiendo al director estrategias, previa a la viabilidad.
3. Supervisar la preparación, seguimiento, revisión de operaciones y ejecución final de los proyectos, elaborando informes y/o estudios encaminados a la optimización del mismo.
4. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias de su área con el fin de cubrir el programa de trabajo anual.
5. Revisar y autorizar los avances de las revisiones de los proyectos, además de revisar y liberar estimaciones sobre los mismos.
6. Fungir como enlace entre la dependencia y las instancias necesarias que tengan el acercamiento de consulta referente a proyectos en el programa.
7. Colaborar con las áreas operativas de esta secretaría, en rendición de resultados y seguimiento a la construcción de los proyectos.
8. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
9. Elaborar informes técnicos complejos en materia de su competencia.
10. Llevar el control de proyectos en ejecución, en todas sus etapas.
11. Mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento acorde a las decisiones que se toman y que se basan en políticas específicas y en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área Técnica de Construcción de Caminos.	Proporcionar seguimiento y validación para liberación de estimaciones.
Departamentos de Costos y Presupuestos de Caminos.	Programar costos para concursos de obras.
Área de Impacto Ambiental.	Analizar y liberar estudios de manifiesto de impacto ambiental y estudios técnicos justificativos.
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Planear y diseñar las obras hidráulicas puentes.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Contratar y apoyar para diseño y cálculos de proyectos ejecutivos.
Directores Municipales.	Realizar consenso y planeación del desarrollo municipal de obras.
Otras Dependencias.	Mantener relación en lo referente a avisos y permisos para la planeación, diseño y ejecución de las obras.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Realizar revisión técnica y ejecución de obra.

Conocimientos Básicos

- Dominio informático y manejo de software AutoCAD y CivilCAD.
- Vías terrestres y derecho de vía.
- Topografía, cartografía, fotogrametría.
- Costos y presupuestos.
- Administración y gestión de riesgos.
- Análisis cualitativo y cuantitativo y
- Estudios geotécnicos y de laboratorio.

Nombre del Puesto	6.6.4. Topógrafo	
Objetivo	Realizar los estudios de altimetría, planimetría y batimetría que se requieran para el desarrollo de proyectos y obras de infraestructura carretera que sean requeridos por la propia secretaría o en apoyo a otras dependencias y usuarios en el Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Carreteros
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Topógrafo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Planear el desarrollo de las actividades en campo para el levantamiento de datos.
2. Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
5. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
6. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los residentes de obra.
9. Coadyuvar en la responsabilidad y ejecución de las obras.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Proyectos Carreteros.	Proporcionar apoyo técnico y administrativo para la medición de proyectos carreteros.
Área (externa)	Motivo
Constructoras.	Proporcionar apoyo en los trabajos de supervisión para las diferentes obras, caminos, puentes y vialidades.

Conocimientos Básicos

- Técnicas y principios aplicados en topografía.
- Uso y cuidado del equipo de topografía.
- Dibujo topográfico.
- Lectura de planos.
- Realización de aforos de campo en vehículos y personas.
- Geometría básica y nociones de matemáticas y
- Realizar cálculos numéricos.

Nombre del Puesto	6.6.5. Proyectista
Objetivo	Revisar y validar proyectos, además del diseño de los mismos utilizando las metodologías propias para la confección de planos de ejecución y dibujo de proyectos de ingeniería.
	Área de Adscripción: Dirección de Proyectos Carreteros
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Proyectista
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar y procesar la información resultado de las revisiones a los proyectos ejecutivos.
2. Realizar todas aquellas actividades que vayan encaminadas al buen funcionamiento del departamento.
3. Proponer y diseñar alternativas de solución en los problemas que resulten en la revisión de los proyectos.
4. Elaborar proyectos obra pública.
5. Diseñar adecuaciones de espacios.
6. Realizar presupuestos.
7. Dibujar planos arquitectónicos y topográficos.
8. Representar gráficas y planos.
9. Llevar documentos a diferentes oficinas.
10. Solicitar información en dependencias y documentos que necesite.
11. Brindar atención y vinculación con otros departamentos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Costos y Presupuestos.	Apoyar en generar catálogos de conceptos.
Área de Impacto Ambiental.	Apoyar para tramitar oficios y documentos para los permisos ante las dependencias.
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Revisar y diseñar estructuras hidráulicas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Revisar, validar y brindar apoyo técnico para los proyectos en revisión.
Contratistas.	Revisar y validar los proyectos contratados por la SECOPE.



Conocimientos Básicos

- Dibujo y diseño.
- Normativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Manejo de herramientas de paquetería especializada (AutoCAD, CivilCAD, Photoshop, Corel Draw, 3D.)

Nombre del Puesto	6.6.6. Auxiliar	
Objetivo	Apoyar en los trabajos referentes a medición, trazo y ayudar en los proyectos de construcción en todas las etapas, desde la planificación hasta su finalización.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Carreteros
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Cumplir de manera eficiente las indicaciones que se le asignen.
2. Mantener registros detallados de todas las mediciones, que se utilizan para realizar los cálculos.
3. Ayudar a medir y ajustar los valores.
4. Tener capacidad de estar al aire libre bajo cualquier condición climática y, en ocasiones, implica trabajar desde las alturas.
5. Colaborar en la medición de trabajos topográficos.
6. Detectar fallas y/o averías en los equipos.
7. Transportar materiales y equipos del área.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Ayudar a identificar puntos señalados en fotografía aérea.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Proyectos Carreteros.	Brindar apoyo técnico y administrativo para la medición de proyectos carreteros.
Área (externa)	Motivo
Constructoras.	Brindar apoyo en los trabajos de supervisión para las diferentes obras, caminos, puentes y vialidades.

Conocimientos Básicos

- Técnicas y principios aplicados en topografía.
- Uso y cuidado del equipo de topografía.
- Dibujo topográfico.
- Lectura de planos.
- Realización de aforos de campo en vehículos y personas y
- Geometría básica y nociones de matemáticas.



Nombre del Puesto	6.6.7. Jefe de Área de Impacto Ambiental
Objetivo	Coordinar la realización de estudios en materia de impacto ambiental (en sus diferentes modalidades) en los terrenos forestales de uso de suelo, para obtener la autorización competente, la autorización de cambio de uso de suelo, de proyectos a desarrollar en materia de infraestructura carretera, edificación y electrificación, así como las acciones de seguimiento y cumplimiento a los términos y condicionantes establecidos en las autorizaciones emitidas.
Área de Adscripción	Dirección de Provechos Carreteros
Puesto Superior	Jefe de Departamento
Jerarquía	Jefe de Área
Nombre del Puesto	Superior
Puesto(s) Inferior(es)	Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear y programar la realización de estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, conforme a la legislación y normatividad vigente federal, estatal y municipal.
2. Planear y programar la realización de estudios técnicos justificativos para cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
3. Coordinar la revisión técnica de estudios en las materias de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, de proyectos a cargo de esta secretaría, para su trámite de evaluación y autorización ante la autoridad ambiental.
4. Procesar e integrar la información técnica requerida para la elaboración de estudios de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, de los proyectos a desarrollar en materia de infraestructura carretera, edificación y electrificación.
5. Coordinar, elaborar y tramitar las diversas solicitudes de evaluación y autorización de manifestaciones de impacto ambiental (en las modalidades requeridas), informes preventivos en materia de impacto ambiental, estudios técnicos justificativos para cambio de uso de suelo, modificaciones de proyectos autorizados, ampliación de vigencias, exenciones en materia de impacto ambiental, constancias de inscripción en el Registro Forestal Nacional, etc., ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado, según corresponda.
6. Elaborar, revisar y tramitar la publicación de extractos de manifestación de impacto ambiental (ámbito federal) y avisos (ámbito estatal), en periódicos de amplia circulación en la entidad, en cumplimiento a los procesos de evaluación de los proyectos encomendados.
7. Planear y programar la realización de acciones de seguimiento y cumplimiento a los términos y condicionantes establecidos en las autorizaciones emitidas en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, de los proyectos objeto de construcción.
8. Gestionar y efectuar el pago de derechos federales, para los trámites de recepción, evaluación y resolución de las diversas solicitudes que requieran ser promovidas por esta secretaría ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con motivo de los proyectos encomendados.
9. Gestionar y efectuar los pagos al Fondo Forestal Mexicano por concepto de compensación ambiental, además de tramitar y obtener en línea el recibo fiscal expedido por la Comisión Nacional Forestal, para la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales de los proyectos sujetos al procedimiento de evaluación.
10. Coordinar la elaboración y trámite de solicitudes de autorización ante la Dirección Municipal de Medio Ambiente, para el embanque y/o derribo de las especies de vegetación que requieran ser removidas con motivo de la ejecución de proyectos a cargo de esta secretaría.
11. Gestionar y brindar apoyo en la obtención de anuencias de paso ante ejidos, comunidades y propietarios de predios particulares, con motivo del desarrollo de proyectos a cargo de esta secretaría.
12. Elaborar informes ejecutivos referentes al estatus que guardan los trámites promovidos ante la autoridad ambiental competente, en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, para la autorización de proyectos.
13. Coordinar la atención de visitas técnicas de secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales al sitio de los proyectos, como parte del procedimiento de evaluación de los estudios promovidos, además de la atención a requerimientos de información complementaria.
14. Coordinar la atención de órdenes de inspección y de requerimientos emitidos por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con motivo de la revisión de proyectos a cargo de esta Secretaría.
15. Coordinar la atención de auditorías y de requerimientos de información emitidos por los diversos órganos de control, con motivo de la revisión de proyectos en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, a cargo de esta Secretaría.
16. Plantear y aprobar propuestas de actualización de formatos e instructivos para la gestión de trámites y servicios en materia de impacto ambiental.
17. Representar a esta secretaría en comisiones oficiales y reuniones de trabajo interinstitucional entre dependencias federales, estatales y municipales, del sector medio ambiente.
18. Brindar asesoría técnica en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, a personal directivo, de supervisión y contratistas de esta secretaría, con motivo de la ejecución de los proyectos encomendados.
19. Coordinar la atención de quejas y denuncias en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, con motivo de la ejecución de proyectos a cargo de esta secretaría.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior jerárquico.



Relaciones Interinstitucionales

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Informar avances, logros y asistencia técnica en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, de los proyectos por desarrollar.
Dirección de Proyectos Carreteros.	Proporcionar apoyo técnico, planear, programar e informar el desarrollo de metas y objetivos en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, de los proyectos encomendados.
Dirección de Caminos.	Proporcionar apoyo técnico, planear y programar la realización de acciones de seguimiento y cumplimiento a los términos y condicionantes establecidos en las autorizaciones emitidas en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo.
Dirección de Edificación.	Proporcionar apoyo técnico, planear, programar e informar sobre el desarrollo de metas y objetivos en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, de los proyectos encomendados.
Dirección de Administración.	Vincular la gestión de suficiencia presupuestal, contratación de servicios y ejercicio del gasto, para la elaboración de estudios, pagos de derechos y trámites ante la autoridad ambiental correspondiente.
Dirección Jurídica.	Vincular la gestión y asistencia jurídica en el desarrollo de servicios y acciones en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, relacionadas con los proyectos a cargo de esta secretaría.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Recabar y presentar la documentación e información requerida en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, derivada de la revisión practicada por los órganos de control procedentes.
Órgano de Control Interno.	Proporcionar la documentación e información requerida en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, derivada de la revisión documental y verificación física de los proyectos.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Comisión Nacional Forestal. Registro Agrario Nacional. Comisión Nacional del Agua. Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado. Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado. Ayuntamiento de Durango. Dirección Municipal de Medio Ambiente. Dirección Municipal de Servicios Públicos. Dirección Municipal de Desarrollo Urbano. Dirección Municipal de Administración y Finanzas. Dirección Municipal de Seguridad Pública (Subdirección de Tránsito y Vialidad, Departamento de Ingeniería Vial).	Promover y realizar los trámites correspondientes para la obtención de autorizaciones, resolutivos, permisos, dictámenes, registros, constancias, certificaciones, información oficial, publicaciones de avisos y extractos de manifestaciones de impacto ambiental, suficiencias presupuestales, pagos de derechos, depósitos al Fondo Forestal Mexicano por concepto de compensación ambiental, etc., Y atender diligencias de carácter técnico, órdenes de inspección y auditorías, relacionados con los proyectos a cargo de esta secretaría, en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo.



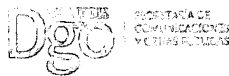
Conocimientos Básicos

- Legislación ambiental federal vigente, en las materias de impacto ambiental, cambio de uso de suelo, aguas nacionales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y procedimiento administrativo.
- Legislación ambiental estatal vigente, en las materias de impacto ambiental, desarrollo urbano, administración pública estatal, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Legislación ambiental municipal vigente, en las materias de impacto ambiental, desarrollo urbano, parques y jardines.
- Ingeniería civil o equivalente.
- Administración pública.
- Conocimientos fundamentales en materias de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo para el desarrollo de proyectos carreteros y de edificación, educación ambiental, cambio climático, etc.
- Manejo en línea de formatos federales para trámites oficiales en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo.
- Dominio de los procesos de evaluación y autorización de proyectos, ante la autoridad ambiental competente, en materias de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo.
- Equipo de oficina, manejo de diversos programas de cómputo (Microsoft Office, Google Earth, plataformas digitales de programas ambientales sectorizados, Correos Institucionales, internet, etc.) y
- Equipo de campo, GPS, odómetro, flexómetro, fotografía digital, camioneta pick-up, etc.

Nombre del Puesto	6.6.8. Supervisor
Objetivo	Coordinar la elaboración de estudios de impacto ambiental, en sus diferentes modalidades, para obtener de la autoridad competente, las autorizaciones de proyectos de infraestructura carretera y de edificación.
	Área de Adscripción: Dirección de Proyectos Carreteros
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Programar en coordinación con las áreas de infraestructura carretera y de edificación de esta secretaría, los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades (manifestación de impacto ambiental en su modalidad MIA regional, MIA particular, informe preventivo y exención de MIA), y estudios técnicos justificativos para el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, conforme a la normatividad federal, estatal y municipal, vigente, para el desarrollo de los proyectos asignados.
2. Elaboración de estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, por parte de área de impacto ambiental de esta secretaría, con el propósito de obtener de la autoridad ambiental competente, las autorizaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos encomendados.
3. Realizar el análisis previo de información medioambiental, a fin de contar con un panorama adecuado y alcance de los estudios que deberán llevarse a cabo por parte de los prestadores de servicios ambientales o por esta área de impacto ambiental.
4. Procesar y proporcionar a los prestadores de servicios ambientales, la información de carácter técnico del proyecto y la documentación que corresponda a esta secretaría otorgar, para la adecuada integración de los estudios requeridos y trámites procedentes.
5. Apoyar y colaborar en los procedimientos de revisión y trámite de estudios en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, ante las instancias correspondientes.
6. Coordinar acciones que ayuden a establecer parámetros de prevención y mitigación ambiental, que no fuesen contemplados en las autorizaciones en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo en terrenos forestales, mismos que permitan evitar afectaciones ecológicas durante la ejecución de las obras.
7. Implementar las acciones de prevención, mitigación y control en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, para las obras encomendadas a las empresas constructoras, por parte de esta Secretaría, a fin de evitar observaciones o irregularidades ante dependencias federales y estatales del sector medio ambiente, como la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente (SRNyMA), y Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.
8. Verificar que las actividades de mitigación de impacto ambiental, propuestas en los estudios de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo en terrenos forestales, sean llevadas a cabo, acorde a los parámetros de la normatividad ambiental vigente Federal y Estatal, a lo dispuesto en las autorizaciones emitidas por la autoridad ambiental y a lo establecido en los términos de referencia contractuales, para cada proyecto.
9. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los términos y condicionantes establecidos en las autorizaciones en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, emitidas por la SEMARNAT y la SRNyMA, para el desarrollo de los proyectos a cargo de esta secretaría.
10. Atender las diligencias derivadas de órdenes de inspección por parte de personal adscrito a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), antes, durante y/o posterior a la ejecución de las obras.



11. Ser vínculo constante con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), para la obtención de resolutivos en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, promovidos por esa dependencia para el desarrollo de proyectos de infraestructura carretera, y establecer la coordinación necesaria respecto al seguimiento y cumplimiento de las medidas preventivas, de mitigación, compensación e informes requeridos por la autoridad ambiental.
12. Establecer coordinación con las empresas contratistas que son favorecidas para la ejecución de las diferentes obras, a fin de corroborar el estricto seguimiento y cumplimiento a las disposiciones y condicionantes establecidas en las autorizaciones en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, emitidas por la SEMARNAT y SRNyMA.
13. Atender las diligencias derivadas de auditorías y de requerimientos de información emitidos por los diversos órganos de control, con motivo de la revisión de proyectos en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, a cargo de esta secretaría.
14. Plantear y supervisar propuestas de actualización de formatos e instructivos para la gestión de trámites y servicios en materia de impacto ambiental.
15. Representar a esta Secretaría en comisiones oficiales y reuniones de coordinación institucional entre dependencias federales, estatales y municipales, en proyectos ambientales y forestales.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Área de Impacto Ambiental.	Elaborar y revisar estudios en materia de impacto ambiental y cambio de uso de suelo, proporcionar apoyo técnico y seguimiento a los expedientes relacionados con la autorización de proyectos.
Dirección de Proyectos Carreteros.	Proporcionar apoyo técnico, planear, programar e informar el desarrollo de metas y objetivos en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, de los proyectos encomendados.
Dirección de Caminos.	Proporcionar apoyo técnico, planear y programar la realización de acciones de seguimiento y cumplimiento a los términos y condicionantes establecidos en las autorizaciones emitidas en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo.
Dirección de Edificación.	Proporcionar apoyo técnico, planear, programar e informar sobre el desarrollo de metas y objetivos en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, de los proyectos encomendados.
Dirección de Administración.	Vincular la gestión de viáticos, combustible y equipo para el desarrollo de las actividades de supervisión ambiental de los proyectos asignados, trámites de pago de derechos, validación de estimaciones de obra y/o servicios en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo.
Dirección Jurídica.	Vincular la gestión y asistencia jurídica en el desarrollo de servicios y acciones en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, relacionadas con los proyectos a cargo de esta secretaría.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Presentar la documentación e información requerida en materia de de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo, derivada de la revisión practicada por los órganos de control procedentes.



Área (externa)	Motivo
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Comisión Nacional Forestal. Registro Agrario Nacional. Comisión Nacional del Agua. Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado. Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado. Ayuntamiento de Durango. Dirección Municipal de Medio Ambiente. Dirección Municipal de Servicios Públicos. Dirección Municipal de Desarrollo Urbano. Dirección Municipal de Administración y Finanzas. Dirección Municipal de Seguridad Pública Subdirección de Tránsito y Vialidad, Departamento de Ingeniería Vial.	Promover y realizar los trámites correspondientes para la obtención de autorizaciones, resolutivos, permisos, dictámenes, registros, constancias, certificaciones, información oficial, publicaciones de avisos y extractos de manifestaciones de impacto ambiental, suficiencias presupuestales, pagos de derechos, depósitos al Fondo Forestal Mexicano por concepto de compensación ambiental, etc., además de atender diligencias de carácter técnico, órdenes de inspección y auditorías, relacionados con los proyectos a cargo de esta Secretaría, en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la legislación ambiental vigente federal, estatal y municipal.
- Conocimiento de estudios en materia de impacto ambiental, cambio de uso de suelo, biología y manejo forestal.
- Manejo de plataformas digitales de programas ambientales sectorizados.
- Manejo de Programas de AutoCAD, Arc Gis, Google Earth, entre otros.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina y
- Manejo de equipo de campo (GPS, Odómetro, flexómetro, fotografía digital, etc.)

Nombre del Puesto	6.6.9. Auxiliar Técnico
Objetivo	Apoyar en la asesoría control y avance del área de la Dirección.
	Área de Adscripción: Dirección de Proyectos Carreteros
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar los proyectos hidráulicos y de saneamiento en las dos subsecretarías, los cuales son ingresados por los municipios.
2. Elaborar y diseñar proyectos hidráulicos de la secretaría en el ámbito de edificación, caminos, vialidades y puentes.
3. Asesorar en el seguimiento de la construcción de las obras, cuando se requiere adecuar, modificar o rediseñar alguna situación de conflicto hidráulico.
4. Diseñar, revisar y calcular plantas de tratamiento y presas derivadoras de baja escala.
5. Dar seguimiento a los documentos oficiales técnicos de entrada y salida en la Dirección.
6. Realizar todas aquellas actividades que vayan encaminadas al buen funcionamiento del Área.
7. Conocer los procesos desarrollados por las administraciones públicas con las que el Área tenga relación.
8. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
9. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de Costos y Presupuestos.	Apoyar en la elaboración y seguimiento en licitaciones de obra, precios extraordinarios, dictámenes de finiquitos, juntas de aclaraciones de licitaciones de obra; control y administración.
Área de Impacto Ambiental.	Apoyar y dar seguimiento de documentos oficiales ante las dependencias correspondientes.
Área (externa)	Motivo
Directores Municipales.	Brindar seguimiento y apoyo para la gestión de los trámites correspondientes.
Contratistas.	Proporcionar revisión y validación de la documentación oficial y seguimientos a las licitaciones de los estudios, proyectos y obras contratados por la SECOPE.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Procesar textos, utilizar hojas de cálculo y manejar bases de datos.
- Principios básicos de administración.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación y
- Gestión documentaria y archivo.

Nombre del Puesto	6.6.10. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Llevar a cabo la actividad de apoyo administrativo, secretarial y de archivo del área.
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Carreteros
Puesto Superior:	Jefe de Área
Jerarquía	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como saliente.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
5. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.
6. Tener al día en todo lo relacionado al archivo.
7. Dar seguimiento a los documentos oficiales técnicos de entrada y salida en la dirección.
8. Realizar todas aquellas actividades que vayan encaminadas al buen funcionamiento del área.
9. Conocer los procesos desarrollados por las administraciones públicas con las que el departamento tenga relación.
10. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
11. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa****Área (interna)**

Departamentos de Costos y Presupuestos.

Área (externa)

Directores municipales.

Contratistas.

Motivo

Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento en licitaciones de obra, precios extraordinarios, dictámenes de finiquitos, juntas de aclaraciones de licitaciones de obra, control y administración.

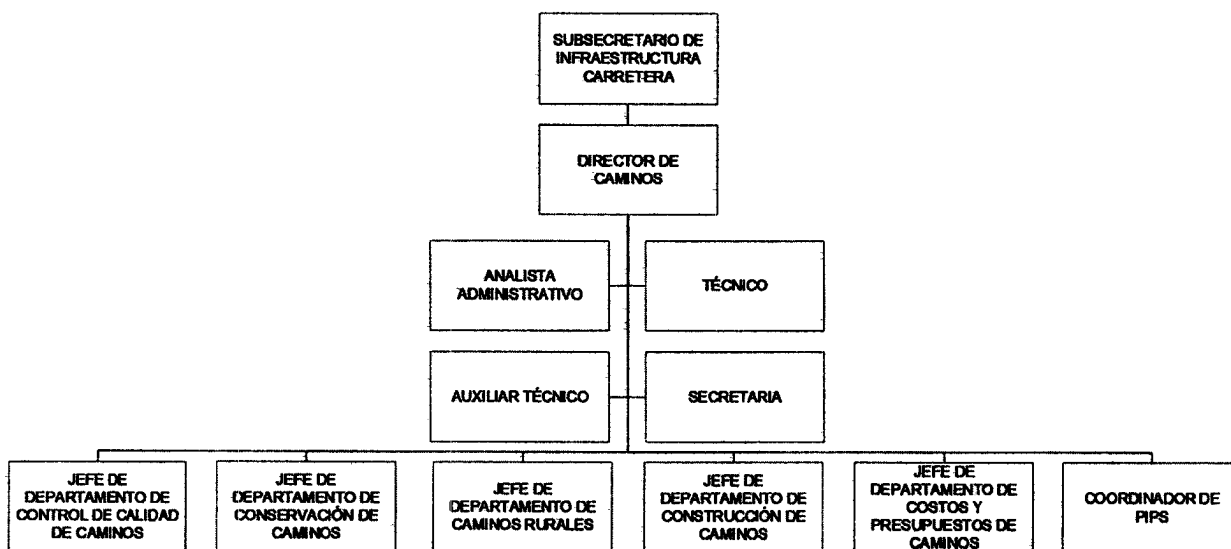
Motivo

Brindar seguimiento y apoyo para la gestión de los trámites correspondientes.

Revisar y validar la documentación oficial y seguimientos a las licitaciones de los estudios, proyectos y obras contratados por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Administración
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo y
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)

6.7. Dirección de Caminos.**Organigrama de la Dirección de Caminos.**



Inventario de Puestos de la Dirección de Caminos

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Caminos.	1
2	Analista Administrativo.	3
3	Técnico.	1
4	Auxiliar Técnico.	2
5	Secretaría.	2
6	Jefe de Departamento de Control de Calidad de Caminos.	1
7	Jefe de Departamento de Conservación de Caminos.	1
8	Jefe de Departamento de Caminos Rurales.	1
9	Jefe de Departamento de Construcción de Caminos.	1
10	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.	1
11	Coordinador de PIPS.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Caminos

Nombre del Puesto	6.7.1. Director de Caminos
Objetivo	Establecer y conducir las estrategias que permitan la aplicación y el cumplimiento de los programas de construcción, conservación y modernización mediante los procesos de licitación, la supervisión de la ejecución de los proyectos y la evaluación de los avances físico - financiero además de la aplicación de leyes y reglamentos.
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura Carretera
Puesto Superior:	Subsecretario
Nombre del Puesto	Director
Jerarquía	Analista Administrativo. Técnico. Auxiliar Técnico. Secretaría.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Control de Calidad de Caminos. Jefe de Departamento de Conservación de Caminos. Jefe de Departamento de Caminos Rurales. Jefe de Departamento de Construcción de Caminos. Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos. Coordinador de PIPS.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, coordinar y evaluar los programas carreteros para la construcción y modernización de la red de carreteras.
2. Coordinar los procesos de licitación, y la revisión de propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios relacionados que se realicen conforme a los programas de construcción y modernización.
3. Desarrollar y supervisar activamente la construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras que cumplan con las características y especificaciones establecidas.
4. Informar a mandos superiores los resultados obtenidos en los trabajos ejecutados.
5. Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de la dirección y el logro de los objetivos de la secretaría.
6. Participar en convenios y acuerdos que se celebren con los ayuntamientos, asociaciones sociales y de la comunidad en general.
7. Atender la recepción de solicitudes realizadas por las asociaciones, ayuntamientos, comités y ciudadanía en general para las necesidades de infraestructura carretera de la entidad.
8. Validar los convenios, minutas o actas de acuerdos que se celebren con los ayuntamientos, asociaciones Contratistas, con la finalidad de alcanzar los compromisos de obra pública.
9. Autorizar los trámites administrativos de la dirección a cargo.
10. Solicitar la suficiencia presupuestal derivado de las necesidades de las comunidades dentro de los programas de construcción, modernización y conservación de infraestructura carretera y acciones inherentes al área.
11. Coordinar el cumplimiento en las diferentes plataformas digitales de información pública gubernamental.
12. Firmar y avalar el trámite de estimaciones inherentes de la dirección a cargo.
13. Coordinar y administrar la bitácora electrónica de obra.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretaría Particular.	Coordinar reuniones de trabajo con el C. secretario, dando seguimiento a solicitudes de información, correspondencia y audiencias.
Secretaría Técnica.	Fijar interlocución con el C. secretario para aprobación de estudios, proyectos, programas para la construcción de obras, además de apoyo técnico y normativo correspondientes a la ejecución de las mismas.
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.	Brindar seguimiento en el proceso de programas, coordinar giras del C. Gobernador del Estado.
Subsecretaría de Planeación y Edificación.	Elaborar, proponer y dirigir en coordinación el desempeño y seguimiento de los proyectos que sean de competencia de ambas subsecretarías.
Dirección de Edificación.	Coordinar el apoyo técnico en relación a la ejecución de obra pública.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Atender las observaciones derivadas de la revisión y fiscalización de la cuenta pública estatal y federal.
Departamento de Concursos y Contratos.	Coordinar las licitaciones en sus diferentes modalidades.
Coordinación Interinstitucional.	Coordinar los convenios de arrendamiento de maquinaria correspondientes a las peticiones solicitadas (comités de obra, presidencias municipales, organizaciones sociales, etc.)
Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.	Coordinar los convenios de arrendamiento de maquinaria.
Contraloría Interna.	Revisar y coordinar las acciones de control, evaluación de estimaciones de obra pública.
Dirección de Administración.	Solicitar suficiencia presupuestal de obra pública, tramitar estimaciones, además de combustible, viáticos, insumos, etc. Brindar seguimiento a trámites de suficiencia presupuestal (autorizaciones).
Departamento de Recursos Humanos.	Tramitar alta laboral y permisos económicos del personal.
Departamento de Recursos Materiales.	Tramitar combustibles, material de papelería y mobiliario de oficina, solicitudes de mantenimiento de oficina.
Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.	Brindar apoyo técnico en la instalación de programas.
Dirección de Planeación y Evaluación.	Revisar y coordinar el desarrollo de informes e instrumentos de planeación en el ámbito de competencia de la secretaría.
Dirección Jurídica.	Gestionar afectaciones que se presentan en obra pública, solicitud de revisión/ autorización de convenios.
Área de Residentes de Obras Eléctricas.	Llevar a cabo reuniones de trabajo y tramitar autorización presupuestaria para el cableado subterráneo de los diferentes municipios del Estado.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Planear, coordinar y dar seguimiento de los proyectos de infraestructura carretera, ejecución de obra pública, reuniones de trabajo para el seguimiento del control de los trabajos en ejecución además de la problemática que se presente en las diferentes obras, revisión y firmas de autorización para los diferentes trámites (estimaciones de obra, oficios de solicitudes, atención a las solicitudes de las dependencias federales, estatales y municipales, etc.), informes de avances físico- financiero, programar supervisión visitas de obra y las demás que se deriven por la naturaleza de la subsecretaría de infraestructura carretera a la dirección de caminos.
Dirección de Proyectos Carreteros.	Revisar y coordinar los proyectos carreteros, solicitud de apoyo de las cuadrillas de topografía y las demás que deriven de la dirección de proyectos a la dirección de caminos.



Área (Interna)	Motivo
Dirección de Caminos.	Planear y coordinar los programas de infraestructura carretera, informe de avances físicos- financieros y relatorías de las problemáticas de las obras que se encuentran en proceso, termino u atraso de ejecución, coordinación para la designación de los residentes de obra en las diferentes residencias del Estado, reuniones de trabajo seguimiento a diversos temas, coordinación para la resolución de las diferentes auditorías, recepción y revisión de documentos para trámite (estimaciones, oficios de solicitudes, trámites de viáticos, combustible).
Departamento de Conservación de Caminos.	Planear y coordinar los programas de infraestructura carretera, informe de avances físicos- financieros y relatorías de las problemáticas de las obras que se encuentran en proceso, termino u atraso de ejecución, coordinación para la designación de los residentes de obra en las diferentes residencias del Estado, reuniones de trabajo seguimiento a diversos temas, coordinación para la resolución de las diferentes auditorías, recepción y revisión de documentos para trámite (estimaciones, oficios de solicitudes, trámites de viáticos, combustible).
Departamento de Caminos Rurales.	Planear y coordinar los programas de caminos rurales, reportes semanal de maquinaria propia y arrendada, relatorías de las problemáticas de las peticiones solicitadas, termino u atraso de ejecución, coordinación para la designación de los residentes de obra, reuniones de trabajo seguimiento a diversos temas, recepción y revisión de documentos para trámite (oficios de solicitudes, trámites de viáticos, combustible).
Personal Técnico.	Controlar y coordinar estimaciones de obra, dictámenes, convenios de ampliación o reducción, actas de entrega- recepción, finiquito de trabajos, las demás que deriven de la naturaleza de oficina técnica a la dirección de caminos.
Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.	Coordinar la autorización de precios unitarios solicitados por las empresas contratistas, coordinación y elaboración por parte del departamento de costos los trámites correspondientes a las licitaciones de obra pública.
Personal Administrativo de Caminos.	Recibir documentos para trámite de firma (viáticos, combustibles, insumos – residentes)
Personal de Servicios Técnicos.	Brindar apoyo al reporte de control de calidad, de las diferentes pruebas de laboratorio realizadas a los materiales muestra, apoyo técnico durante los procesos de construcción en las diferentes capas de terracerías y pavimentos.
Área de Impacto Ambiental.	Seguimiento a trámites de permisos de estudios de impacto ambiental.
Área (externa)	Motivo
Secretaría General de Gobierno.	Llevar a cabo reuniones de trabajo.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Mantener relación en lo referente a convenios de reasignación de recursos.
Secretaría de Finanzas y de Administración	Brindar seguimiento de trámites de gestión de recursos.
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	Brindar atención y seguimiento a las observaciones de auditorías.
Secretaría de Desarrollo Económico.	Llevar a cabo reuniones de trabajo en seguimiento a los proyectos y contratos de competencia de ambas secretarías.
Presidencias Municipales.	Llevar a cabo reuniones de trabajo para la coordinación y seguimiento en los proyectos de obra que se den.
Empresas Contratistas.	Controlar, revisar y supervisar las obras adjudicadas, para dar seguimiento y cumplimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en los contratos, revisión de volúmenes, autorización de solicitud de precios unitarios.
Organizaciones Sociales.	Brindar seguimiento y atención a las peticiones solicitadas.



Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Ejecución de Obra Pública, Vías terrestres, análisis y valoración.
- Manuales de señalamiento vial y dispositivos de seguridad.
- Normas y especificaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Dominio informático y manejo de software AutoCAD y CivilCAD.
- Costos y presupuestos, administración de recursos y
- Administración y gestión pública.

Nombre del Puesto	6.7.2. Analista Administrativo
Objetivo	Conducir estrategias que permitan la aplicación y el cumplimiento de los programas de construcción, conservación y modernización, enlazar de forma coordinada las actividades en las áreas de la Dirección de Caminos, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Caminos Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Analista Administrativo Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar informes de seguimiento de programas, inversiones, gestiones, proyectos y anteproyectos donde se gestiona recurso público en la dirección de caminos.
2. Realizar informes de seguimiento a trámites de anticipo y estimaciones de contratos a cargo de la dirección de caminos.
3. Elaborar fichas técnicas, reportes y presentaciones ejecutivas para las giras realizadas por el C. secretario de obras públicas del estado inherentes a la dirección de caminos.
4. Dar seguimiento de suficiencias presupuestales, licitaciones, invitaciones y adjudicaciones que se generan del programa de trabajo en la dirección de caminos para control de información.
5. Elaborar informes sobre el estatus que guarda la maquinaria pesada propia y arrendada, además de las acciones realizadas por ésta dentro de infraestructura carretera.
6. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la dirección de caminos realizadas por las asociaciones, ayuntamientos, comités para las necesidades de infraestructura carretera en la entidad.
7. Dar seguimiento a información relacionada con convenios de reasignación de recursos con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
8. Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de la Dirección y el logro de los objetivos de la secretaría.
9. Supervisar que las actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría Particular.	Coordinar reuniones de trabajo con el C. secretario, seguimiento a solicitudes de información, correspondencia y audiencias.
Secretaría Técnica.	Fijar interlocución con el C. secretario para aprobación de estudios, proyectos, programas para la construcción de obras, además de apoyo técnico y normativo correspondientes a la ejecución de las mismas.
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.	Dar seguimiento a procesos de programas, coordinación de giras del C. Gobernador del Estado.
Departamento de Concursos y Contratos.	Solicitar información de las licitaciones en sus diferentes modalidades.

**Área (Interna)**

Coordinación Interinstitucional.

Dirección de Administración.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Materiales.

Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

Dirección de Proyectos Carreteros.

Dirección de Caminos.

Departamento de Conservación de Caminos.

Departamento de Caminos Rurales.

Personal Técnico.

Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.

Motivo

Verificar información de convenios de arrendamiento de maquinaria correspondientes a las peticiones solicitadas (comités de obra, presidencias municipales, organizaciones sociales, etc.)
Elaborar y dar seguimiento de la solicitud de suficiencia presupuestal de obra pública, trámites de estimaciones, trámites administrativos.
Dar seguimiento a trámites de suficiencia presupuestal realizadas en la dirección de caminos.

Dar seguimiento a trámites de alta laboral.

Dar seguimiento a trámites de material de papelería y mobiliario de oficina, solicitudes de mantenimiento de oficina.

Revisar y coordinar el desarrollo de informes e instrumentos de planeación en el ámbito de competencia de la secretaría.

Planear, coordinar, dar seguimiento de los proyectos de infraestructura carretera, ejecución de obra pública, reuniones de trabajo para el seguimiento del control de los trabajos en ejecución además de la problemática que se presente en las diferentes obras, revisión y firmas de autorización para los diferentes trámites (estimaciones de obra, oficios de solicitudes, atención a las solicitudes de las dependencias federales, estatales y municipales, etc.) informes de avances físico-financiero, programación de supervisión visitas de obra y las demás que se deriven por la naturaleza de la subsecretaría de infraestructura carretera a la dirección de caminos.

Revisar y coordinar en los proyectos carreteros, solicitud de apoyo de las cuadrillas de topografía y las demás que deriven de la dirección de proyectos a la dirección de caminos.

Planear y coordinar en los programas de infraestructura carretera, informe de avances físicos- financieros y relatorias de las problemáticas de las obras que se encuentran en proceso, término u atraso de ejecución, coordinación para la designación de los residentes de obra en las diferentes residencias del Estado, reuniones de trabajo seguimiento a diversos temas, coordinación para la resolución de las diferentes auditorías, recepción y revisión de documentos para trámite (estimaciones, oficios de solicitudes).

Planear y coordinar en los programas de infraestructura carretera, informe de avances físicos- financieros y relatorias de las problemáticas de las obras que se encuentran en proceso, término u atraso de ejecución, coordinación para la designación de los residentes de obra en las diferentes residencias del Estado, reuniones de trabajo seguimiento a diversos temas, coordinación para la resolución de las diferentes auditorías, recepción y revisión de documentos para trámite.

Planear y coordinar en los programas de caminos rurales, reportes semanal de maquinaria propia y arrendada, relatorias de las problemáticas de las peticiones solicitadas, término u atraso de ejecución, coordinación para la designación de los residentes de obra, reuniones de trabajo seguimiento a diversos temas, recepción y revisión de documentos para trámite.

Controlar y coordinar estimaciones de obra, dictámenes, convenios de ampliación o reducción, actas de entrega- recepción, finiquito de trabajos, las demás que deriven de la naturaleza de oficina técnica a la dirección de caminos.

Coordinar la autorización de precios unitarios solicitados por las empresas contratistas, coordinación y elaboración por parte del departamento de costos los trámites correspondientes a las licitaciones de obra pública.

**Área (externa)**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Presidencias Municipales.

Motivo

Seguimiento en convenios de reasignación de recursos.

Asistir a reuniones de trabajo para la coordinación y seguimiento en los proyectos de obra que se den.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal).
- Conceptos básicos de Ingeniería en vías terrestres.
- Planificación, mantenimiento vial y dispositivos de seguridad.
- Normas y especificaciones Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Normas de la CFE, Aduana, DGT y DFI.
- Normas de la CFE, Aduana, DGT y DFI.

Nombre del Puesto**6.7.3. Técnico****Objetivo**

Generar información técnica de los proyectos carreteros para la evaluación de la Obra Pública.

Área de Adscripción:

Dirección de Caminos

Jerarquía

Puesto Superior:

Director

Nombre del Puesto

Técnico

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los estudios y proyectos que son encomendados.
2. Aplicar procesos técnicos en apego a las normas y procedimientos aplicables a efecto de asegurar resultados controlados.
3. Elaborar fichas técnicas de las obras.
4. Revisar información de avances de obras físico financieros correspondiente.
5. Dar seguimientos a obras con los residentes adscritos al departamento.
6. Determinar indicadores que permitan evaluar proyectos de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos en el programa de trabajo.
7. Revisión, control y seguimiento de expedientes técnicos dentro de la dirección de caminos.
8. Realizar informes solicitados en la dirección de caminos relacionados a los expedientes de obra unitarios.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Personal Técnico (Dirección Caminos).

Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Departamento de Costos y Presupuestos Caminos.

Departamento de Recursos Humanos.

Delegación Laguna.

Área (externa)

No aplica

Motivo

Revisar información de avances de obra físicos y financieros correspondientes a los departamentos de construcción y conservación de caminos.

Atender observaciones de las auditorías relacionados a los expedientes de obra de la dirección de caminos.

Dar seguimiento a las fechas de contratación de obra.

Solicitar permisos, papelería correspondiente a situaciones personales, cursos avalados por la secretaría.

Dar seguimiento de obra con los residentes adscritos a la delegación.

Motivo

No aplica

Conocimientos Básicos

- Interpretar y elaborar planos topográficos.
- Procedimientos para contratación, ejecución de obra.
- Conocimiento de la normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Normativa de construcción de caminos y
- Programas de Office.

Nombre del Puesto 6.7.4. Auxiliar Técnico

Objetivo

Llevar a cabo las actividades técnicas de la dirección de caminos proporcionando información, datos y reportes de los proyectos carreteros que estén en proceso o ejecución, procurando que estos se lleven en los plazos establecidos para su cumplimiento.

Jerarquía

Área de Adscripción: Dirección de Caminos

Puesto Superior: Director

Nombre del Puesto Auxiliar Técnico

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar solicitudes de suficiencias.
2. Dar seguimiento de las obras correspondientes a los departamentos de la dirección de caminos durante su contratación como su ejecución.
3. Llevar a cabo la revisión de avances físicos y financieros.
4. Revisar estimaciones en la parte técnica.
5. Relacionar entradas y salidas de los suministros que se solicitan.
6. Elaborar documentación complementaria de expediente de cada obra según normativa.
7. Atender las observaciones de auditorías.
8. Elaborar evaluaciones de tramos carreteros y de calles.
9. Realizar seguimiento a solicitudes de municipios y ciudadanos.
10. Elaborar fichas técnicas de las obras.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría Técnica (Secretario).	Dar seguimiento a los oficios.
Personal Técnico (Dirección Caminos).	Revisar información de avances de obra físicos y financieros correspondientes al departamento de conservación de caminos.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Atender observaciones de las auditorías correspondientes a las obras del departamento de conservación de caminos.
Departamento de Costos y Presupuestos Caminos.	Dar seguimiento a las fechas de contratación de obra.
Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar permisos, papelería correspondiente a situaciones personales, cursos avalados por la secretaría.
Delegación Laguna.	Dar seguimiento de obra con los residentes adscritos a la delegación.
Dirección Jurídica.	Tramitar permisos correspondientes a las solicitudes de permiso de instalaciones marginal y aérea en los caminos estatales, asuntos de carácter jurídico relacionado con las obras y problemáticas de solicitudes.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Solicitar información referente a las obras para complemento de los expedientes.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).	Solicitar información referente a las obras para complemento de los expedientes.

Conocimientos Básicos

- Interpretar y elaborar planos topográficos.
- Elaborar presupuestos.
- Dibujo técnico en programas computacionales (AutoCAD).
- Manejo de hoja de cálculo, (Excel).
- Procedimientos para contratación, ejecución de obra.
- Conocimiento de la normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Realizar e interpretar pruebas de calidad en los materiales de construcción.
- Manejo de programa de seguimiento de los contratos y
- Normativa de construcción de caminos.

Nombre del Puesto	6.7.5. Secretaria		
Objetivo	Brindar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operativas para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la dirección.		
	Área de Adscripción:	Dirección de Caminos	
	Puesto Superior:	Director	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar, gestionar y dar seguimiento de agenda del director.
2. Brindar atención al público (responder / realizar llamadas telefónicas, recibir a visitantes que requieran audiencia con el director, convocar reuniones.)
3. Procesar y registrar información mediante la actualización de base de datos o archivos informáticos.
4. Gestionar, elaborar y responder documentos (revisar, capturar y delegar correspondencia a las diferentes áreas, tramitar firmas de documentos, elaborar oficios, archivar correspondencia enviada-recibida.)
5. Manejar información (externa e interna) control de documentos.
6. Elaborar y tramitar reposiciones o comprobación de viáticos del director.
7. Transmitir órdenes de la dirección.
8. Realizar tareas generales de oficina.
9. Recopilar datos y preparar documentos o informes para la consideración por parte del director, según lo asignado.



10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría Particular.	Recibir solicitudes o peticiones por parte de la sociedad civil, coordinar reuniones de trabajo con el C. secretario, director, seguimiento de documentos para firma.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Recibir memorándums de solicitudes de auditorías, gestión trámites de firma para las solventación de observaciones
Departamento de Concursos y Contratos.	Recibir y entregar contratos, dictámenes, fallos para firma del director, coordinación para aperturas (cuando la apertura se realiza en dirección de caminos).
Coordinación interinstitucional.	Recibir y entregar convenios de arrendamiento de maquinaria.
Dirección de Administración.	Recibir solicitud de información, entrega de solicitudes de suficiencia presupuestal.
Departamento de Recursos Humanos.	Recibir solicitud de información y documentos.
Departamento de Recurso Materiales.	Recibir solicitud de vales de combustibles y mantenimiento en el área de dirección.
Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.	Recibir solicitud de mantenimiento técnico.
Dirección Jurídica.	Recibir solicitud de documentos de información.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Recibir correspondencia, trámite de revisión y firma documentos, coordinación para convocatoria de reuniones de trabajo.
Dirección de Proyectos Carreteros.	Interactuar información por solicitud del director, coordinación en convocatoria de reuniones de trabajo.
Dirección de Caminos.	Entregar y dar seguimiento de las solicitudes de correspondencia, interactuar datos para la gestión de documentos.
Departamento de Conservación de Caminos.	Entregar y dar seguimiento de solicitudes de correspondencia, interactuar información para la respuesta a solicitudes de correspondencia, recepción de documentos para trámite de firma del director.
Coordinación de PIPS.	Recibir documentos para firmas, informes, avances.
Departamentos de Costos y Presupuestos de Caminos.	Entregar correspondencia, recibir trámites de firma para el director, recepción de documentos para trámite de firma del director.
Área de Servicios Técnicos de Caminos.	Recibir informes de laboratorio, trámite de firmas con el director, comprobaciones de viáticos del área de servicios técnicos.
Área Técnica de Construcción de Caminos.	Entregar estimaciones de obra firmadas por el director, solicitud de información o expedientes solicitados por el director.
Personal Administrativo de Caminos.	Mantener relación en lo referente a solicitud de vales de combustibles e insumos, trámite de firma de las diferentes áreas (combustibles, viáticos, servicios en los vehículos oficiales, etc.)
Área (externa)	Motivo
Empresas Contratistas.	Mantener relación en lo referente a audiencias con el director, recepción de documentos.
Organizaciones Sociales.	Mantener relación en lo referente a audiencias con el director, recepción de documentos.
Presidencias Municipales.	

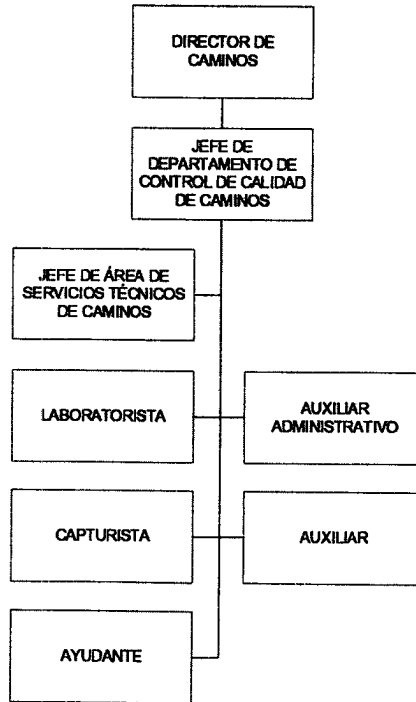
Conocimientos Básicos

- Dominio en Office, internet.
- Coordinación y administración de archivo.
- Redacción y elaboración de oficios.
- Funciones administrativas.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación y
- Elaboración de oficios, memorándums.



6.8 Departamento de Control de Calidad de Caminos.

Organigrama del Departamento de Control de Calidad de Caminos.



Inventario de Puestos del Departamento de Control de Calidad de Caminos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Control de Calidad de Caminos.	1
2	Jefe de Área de Servicios Técnicos de Caminos.	1
3	Laboratorista.	5
4	Auxiliar Administrativo.	1
5	Capturista	1
6	Auxiliar.	6
7	Ayudante.	1

Descripción de Puestos del Departamento de Control de Calidad de Caminos.

Nombre del Puesto	6.8.1. Jefe de Departamento de Control de Calidad de Caminos
Objetivo	Llevar a cabo la verificación de calidad de los trabajos de construcción de pavimentos; realizar estudios, diseño de pavimentos y prestar servicios de verificación de calidad a las unidades administrativas de la dependencia, a fin de que las obras cumplan con las especificaciones del proyecto y dar cumplimiento al proceso normativo.
Área de Adscripción:	Dirección De Caminos
Puesto Superior:	Directór de Caminos
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
Jerarquía	Jefe de Área de Servicios Técnicos de Caminos. Laboratorista
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Capturista. Auxiliar. Ayudante.



Funciones y Responsabilidades

- 1. Coordinar las actividades propias del departamento, tanto en programación, ejecución y verificación de calidad en los trabajos de obra licitados por la secretaría, tanto en laboratorio como en campo.
- 2. Informar, coordinar y validar las correcciones de la calidad de los trabajos establecidos en los conceptos de obra contratados y los instruidos de acuerdo a las especificaciones de proyecto en base a las características de aceptación o rechazo.
- 3. Aplicar procedimientos de muestreos, ejecución y cálculo de las pruebas que se efectúan en el laboratorio y campo en la verificación de calidad, en pavimentos, edificación y obra hidráulica.
- 4. Elaborar, revisar y aprobar el diseño de pavimento en sus diferentes métodos.
- 5. Elaborar y aprobar estudios y muestreos de mecánica de suelos.
- 6. Informar a los mandos superiores y residentes de obra, de los resultados obtenidos en los trabajos de verificación de calidad de los trabajos ejecutados.
- 7. Realizar recorridos de supervisión a las obras contratadas con el fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en el proyecto y conceptos de obra contratados.
- 8. Colaborar con la instancia correspondiente en cuanto a la revisión y aceptación de los proyectos ejecutivos de obra en los caminos contratados por la secretaría.
- 9. Ofrecer datos de actualización de los métodos de verificación de control de calidad, además de las innovaciones en los métodos y materiales en los procesos constructivos de pavimentos.
- 10. Estar vigente en las actualizaciones de la normativa aplicable a las características de los materiales empleados en la construcción de caminos y en el proceso constructivo y de conservación de los mismos.
- 11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- 12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de Áreas.	
Operativos encargados de las Brigadas de Campo.	
Laboratoristas.	Solicitar el cumplimiento de actividades propias del departamento.
Capturista.	
Veladores.	
Dirección de Proyectos Carreteros.	
Residentes de Obra.	Atender encomiendas de actividades propias del departamento.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	
Dirección de Caminos.	
Área (externa)	
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Atender encomiendas de actividades propias del departamento.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de pruebas de calidad
- Conocimientos básicos de la legislación en materia de obras públicas (Federal y Estatal);;
- Geotecnias.
- Mecánica de suelos.
- Evaluación de pavimentos.
- Estudios de aforo vehicular.
- Asesoría en producción de materiales pétreos (trituración).
- Gestión de pavimentos y
- Asesoría en diseño de mezclas asfálticas.



Nombre del Puesto	6.8.2. Jefe de Área de Servicios Técnicos de Caminos	
Objetivo	Coordinar y supervisar la elaboración y puesta en marcha del programa operativo de la dirección de caminos, dar seguimiento a la elaboración de los proyectos solicitados y la evaluación de los mismos.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar pruebas a los materiales para carreteras.
2. Realizar estudios de investigación relacionado con los caminos.
3. Funcionar como soporte técnico en proyectos y ejecución de obras viales.
4. Supervisar y calibrar equipos de medición.
5. Generar los informes de los resultados obtenidos en las pruebas de verificación realizadas.
6. Realizar los recorridos a las diferentes obras en donde se lleva la verificación de calidad.
7. Compilar datos, información y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
8. Proveer elementos técnicos sobre asuntos que se le encomienden para orientar en la toma de decisiones sobre los mismos.
9. Capturar, generar y crear los informes de resultados de pruebas, oficios, memorándums, además de documentar, entregar y archivar dicha información.
10. Conservar en condiciones óptimas el equipo utilizado para tal fin.
11. Proporcionar asistencia técnica en materia propia de su especialidad.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Dirección de Caminos.	Revisar actividades inherentes a la propia secretaría.
Contraloría Interna.	Tramitar estimaciones.
Departamento de Concursos y Contratos.	Hacer contratos de obra y por convenios modificatorios.
Área Técnica de Construcción de Caminos.	Realizar pagos de anticipos y estimaciones.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Entregar documentación para auditorías.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Tramitar convenios de reasignación para el flujo de información.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la legislación en materia de obras públicas (Federal y Estatal).
- Conocimiento de reglas de operación de los diferentes programas de pavimento flexible y rígido.
- Geotecnia.
- Mecánica de suelos.
- Evaluación de pavimentos.
- Estudios de aforo vehicular.
- Asesoría en producción de materiales pétreos (trituración).
- Gestión de pavimentos y
- Asesoría en diseño de mezclas asfálticas.

Nombre del
Puesto

Objetivo

Área de Adscripción:

Puesto Superior:

Nombre del Puesto

Puesto(s) Inferior(es):

Funciones y Responsabilidades

- 1 Efectuar las técnicas de muestreo, procedimientos de prueba, cálculo, tanto en laboratorio y campo en un 90% a 100% de lo establecido en las normas y/o especificaciones.
- 2 Generar los informes de los resultados obtenidos en las pruebas de verificación realizadas.
- 3 Realizar los recorridos a las diferentes obras en donde se lleva la verificación de calidad.
- 4 Hacer buen uso y cuidado del equipo de trabajo que se le suministre.
- 5 Analizar la estructura del camino.
- 6 Obtener una porción representativa del material con el que se pretende construir una terracería o bien del material que ya forma parte de la misma.
- 7 Tomar muestras aleatorias para verificar resultados.
- 8 Clasificar los materiales que pueden ser fragmentos de roca o suelos, mediante pruebas índices, que permiten estimar algunas de las propiedades físicas y mecánicas del material.
- 9 Elaborar la preparación de las muestras representativas de los materiales para terracerías, mediante su secado, disgregado y cuarteo, con el propósito de obtener las porciones representativas para efectuar las pruebas de laboratorio necesarias.
- 10 Calcular los volúmenes ocupados por el material o mezcla de materiales en sus diferentes condiciones de contenidos de agua y el cambio de masa del material debido a la entrada de agua en sus poros, con respecto a su condición en estado seco.
- 11 Determinar la composición por tamaños de las partículas que integran los materiales empleados para terracerías, mediante su paso por una serie de mallas con aberturas determinadas.
- 12 Realizar pruebas que permitan conocer las características de plasticidad de la porción de los materiales para terracerías que pasa la malla No 40 (0.425 mm), cuyos resultados se utilizan principalmente para la identificación y clasificación de los suelos.
- 13 Realizar estudios sobre el comportamiento de materiales reciclados, como concreto, mezclas asfálticas y productos de desecho.
- 14 Fomentar y fortalecer la calificación de la mano de obra especializada en el área vial, manejando la capacitación técnica.
- 15 Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- 16 Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Jefe de Área de Servicios Técnicos.

Laboratorista.

Auxiliares.

Residentes de Obra.

Área (externa)

No aplica

Motivo

Realizar actividades propias de la Unidad.

Realizar actividades en verificación de calidad en campo.

Motivo

No aplica



Conocimientos Básicos

- Tener los conocimientos de los muestreos, ejecución, cálculo y reporte de los trabajos en verificación de calidad en construcción, conservación, rehabilitación de pavimentos y de obra de edificación.
- Mecánica de suelos.
- Obra pública.
- Manejo de equipo de calibración.
- Manejo de equipo de laboratorio.
- Control de calidad.
- Manejo de computadora.
- Diseño de pavimento flexibles y rígidos.
- Geotecnia.
- Asesoría en diseño de mezclas asfálticas.
- Estudios de estabilización con geo sintéticos y
- Diseño de dosificaciones para concreto hidráulico.

Nombre del Puesto	6.8.4. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas y operativas para el buen funcionamiento del área.
	Área de Adscripción: Dirección de Caminos
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
Jerarquía	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar, generar y crear los informes de resultados de pruebas, oficios, memorándums, además de documentar, entregar y archivar dicha información.
2. Conservar en condiciones óptimas el equipo utilizado.
3. Recibir correspondencia y atender llamadas.
4. Canalizar oficios a las áreas correspondientes.
5. Dar atención al público en general.
6. Elaborar solicitudes de pago de facturas.
7. Archivar y capturar de datos.
8. Elaborar oficios y documentos varios.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Control de Calidad de Caminos.	
Laboratorista.	Realizar actividades propias de la Unidad.
Área (externa)	Motivo
No aplica	no aplica

Conocimientos Básicos

- Análisis de procesos.
- Análisis normativo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas y
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)



Nombre del Puesto	6.8.5. Capturista
Objetivo	Capturar, generar y crear los informes de resultados de pruebas y llevar a cabo los análisis estadísticos de los mismos, documentar, entregar y archivar dicha información.
	Área de Adscripción: Dirección de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Capturista
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar, generar y crear los informes de resultados de pruebas, oficios, memorándums, además de documentar, entregar y archivar dicha información.
2. Conservar en condiciones óptimas el equipo utilizado para tal fin.
3. Recibir correspondencia y atender llamadas.
4. Canalizar oficios a las áreas correspondientes.
5. Dar atención al público en general.
6. Elaborar solicitudes de pago de facturas.
7. Archivar y capturar de datos.
8. Elaborar oficios y documentos varios.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Área	Realizar actividades propias
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo y atención al teléfono.
- Manejo de impresoras y copiadoras.
- Manejo de directorio externo e interno y
- Dominio informático.

Nombre del Puesto	6.8.6. Auxiliar
Objetivo	Ejecutar actividades que permitan comprobar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones del proyecto, avalar su aceptación, rechazo o corrección a través de los trabajos efectuados en el laboratorio o campo.
	Área de Adscripción: Dirección de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Efectuar y auxiliar en conjunto con los laboratoristas, los trabajos a realizar en los muestreos y procedimientos, tanto en laboratorio como en campo.
2. Realizar pruebas a los materiales para carreteras.
3. Realizar estudios de investigación relacionado con los caminos.
4. Funcionar como soporte técnico en proyectos y ejecución de obras viales.
5. Supervisar y calibrar equipos de medición.
6. Generar los informes de los resultados obtenidos en las pruebas de verificación realizadas.
7. Realizar los recorridos a las diferentes obras en donde se lleva la verificación de calidad.
8. Fomentar y fortalecer la calificación de la mano de obra especializada en el área vial, manejando la capacitación técnica.
9. Hacer buen uso y cuidado del equipo de trabajo que se le suministre.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Control de Calidad de Caminos.	Realizar actividades propias de la Unidad.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Ejecución de Evaluación y gestión de pavimentos.
- Ejecución de Estudios de aforo vehicular.
- Ejecución de Estudios de estabilización con geo sintéticos y
- Ejecución de Diseño de dosificaciones para concreto hidráulico.

Nombre del Puesto	6.8.7. Ayudante
Objetivo	Ejecutar actividades que permitan comprobar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones del proyecto, avalar su aceptación, rechazo o corrección a través de los trabajos efectuados en el laboratorio o campo.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Caminos Puesto Superior: Jefe de Departamento Nombre del Puesto: Ayudante Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Efectuar y auxiliar en conjunto con los laboratoristas, los trabajos a realizar en los muestreos y procedimientos, tanto en laboratorio como en campo.
2. Realizar pruebas a los materiales para carreteras.
3. Realizar estudios de investigación relacionado con los caminos.
4. Funcionar como soporte técnico en proyectos y ejecución de obras viales.
5. Supervisar y calibrar equipos de medición.
6. Generar los informes de los resultados obtenidos en las pruebas de verificación realizadas.
7. Realizar los recorridos a las diferentes obras en donde se lleva la verificación de calidad.
8. Fomentar y fortalecer la calificación de la mano de obra especializada en el área vial, manejando la capacitación técnica.
9. Hacer buen uso y cuidado del equipo de trabajo que se le suministre.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

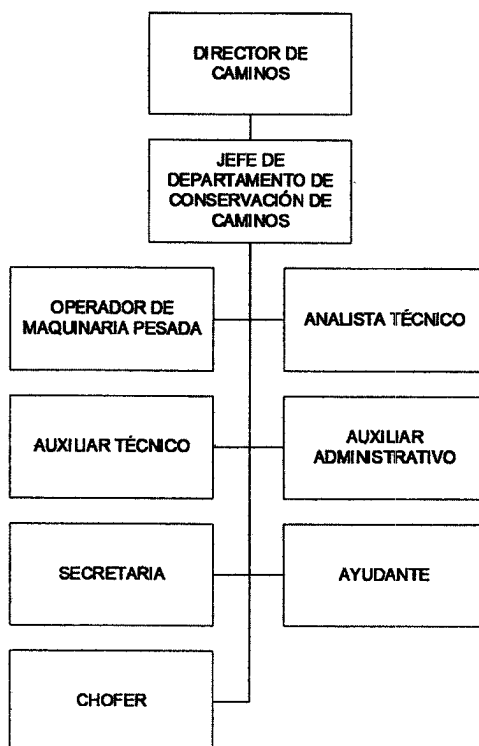
Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Control de Calidad de Caminos.	Realizar actividades propias de la Unidad.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Ejecución de Evaluación y gestión de pavimentos.
- Ejecución de Estudios de aforo vehicular.
- Ejecución de Estudios de estabilización con geo sintéticos y
- Ejecución de Diseño de dosificaciones para concreto hidráulico.

6.9. Departamento de Conservación de Caminos.

Organigrama del Departamento de Conservación de Caminos.





Inventario de Puestos del Departamento de Conservación de Caminos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Conservación de Caminos.	1
2	Operador de Maquinaria Pesada.	1
3	Analista Técnico.	2
4	Auxiliar Técnico.	1
5	Auxiliar Administrativo.	2
6	Secretaria.	1
7	Ayudante.	12
8	Chofer.	3

Descripción de Puestos del Departamento de Conservación de Caminos.

Nombre del Puesto	6.9.1. Jefe de Departamento de Conservación de Caminos
Objetivo	Emitir los lineamientos en materia de conservación de la infraestructura carretera, además de determinar las características, especificaciones y los criterios conforme a los cuales deberán realizarse los programas y obras respectivas, dando seguimiento a las mismas.
Área de Adscripción:	Dirección de Caminos
Puesto Superior:	Director
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
Jerarquía	Operador de Maquinaria Pesada. Analista Técnico. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Secretaria. Ayudante y Chofer.
Puesto(s) Inferior(es):	

Funciones y Responsabilidades

- Supervisar los estudios y proyectos que se realicen para la conservación, reconstrucción, modernización o ampliación de la red de caminos en base a la normatividad.
- Intervenir en la integración y elaborar propuestas de los programas para la modernización de la red de caminos.
- Establecer las condiciones dentro del programa a su cargo, en coordinación con la dirección de planeación, respecto de las obras que se realizarán por administración directa y las que se contratarán.
- Coordinar la supervisión de obras, que se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra, cumpliendo con las leyes y tratados vigentes en la materia.
- Recibir para su conservación, previa intervención de las unidades administrativas competentes, las obras de caminos que se le encomienden, mismas que deberán cumplir con las especificaciones que en la materia existan.
- Coordinar la supervisión, los proyectos, instalación y operación de señalamiento y dispositivos de seguridad que instale la propia secretaría u otras dependencias, entidades o particulares en la red a su cargo, que cumpla con la normativa vigente.
- Coordinar la operación y mantenimiento de la maquinaria y el equipo de construcción propiedad de la Secretaría, destinado a la conservación de caminos.
- Asesorar a los municipios en materia de conservación de caminos.
- Coordinar las intervenciones, cuando proceda, en la programación, proyectos, construcción, reconstrucción y conservación de caminos que se realicen en cooperación con las entidades federativas, los municipios y los particulares.
- Promover el uso de la mano de obra local, la organización de las comunidades para lograr su colaboración y aportación de esfuerzos en la construcción, reconstrucción y conservación de caminos.
- Apoyar la capacitación en las áreas técnicas, administrativas y operativas de los servidores públicos de los organismos estatales de caminos que lo soliciten y a los miembros de las comunidades rurales que participen en los programas carreteros.
- Integrar y mantener actualizado periódicamente el inventario de caminos del Estado, señalando el estado físico de todos ellos, y llevar el registro cartográfico correspondiente y
- Apoyar la representación de la secretaría ante los consejos de los organismos de caminos o ante los comités de planeación para el desarrollo de los mismos.



14. Analizar sobre las solicitudes para modificar y conservar caminos, fijando las características, especificaciones y criterios de conservación que corresponda, conforme a la normativa vigente.
15. Coordinar la atención de auditorías en el área de conservación de caminos solicitadas por el departamento de fiscalización.
16. Coordinar las brigadas de bacheo en atención a las diferentes solicitudes de las organizaciones, comités y municipios, además de la ciudadanía en general, conciliadas con la dirección de caminos.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría.	Definir actividades mediante reuniones.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Coordinar las diferentes obras y actividades del departamento de conservación de caminos.
Dirección de Caminos.	Entregar información actualizada y precisa de las obras, además de soluciones y problemática de las solicitudes hechas al departamento por parte de ciudadanos.
Dirección de Caminos Región Laguna.	Realizar recorridos de evaluación a la red carretera en conjunto.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Coordinar en conjunto con el delegado las diferentes obras de conservación.
Caminos y Puentes Federales.	Organizar, coordinar o informar sobre las diferentes obras en la red carretera.
	Organizar, coordinar e informar sobre las diferentes obras en la red carretera.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la red estatal y federal de caminos.
- Manejo de software office.
- Calidad de los materiales.
- Procesos constructivos de obras de caminos.
- Interpretación de planos topográficos.
- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Normatividad de construcción y
- Conocimiento de la normativa de Ingeniería Vial.

Nombre del Puesto	6.9.2. Operador de Maquinaria Pesada		
Objetivo	Apoyar en la operación de maquinaria pesada con alta responsabilidad, pericia, seguridad, método y concentración para llevar a cabo las operaciones de transporte, mantenimiento y construcción.		
	Área de Adscripción:	Departamento de Conservación de Caminos	
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Departamento	
	Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria Pesada	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Operar eficientemente la maquinaria pesada.
2. Realizar los trabajos que por la naturaleza de la dependencia se llevan a cabo en distintas áreas.
3. Realizar traslados a diferentes municipios dentro del Estado.
4. Llevar sus reportes semanales o quincenales de su máquina.
5. Informar sobre las reparaciones necesarias de la maquinaria.
6. Solicitar el combustible para la máquina.
7. Revisar la unidad al inicio y término de la jornada.
8. Mantener limpia la unidad.
9. Tener un control de la unidad.
10. Observar y cumplir obligatoriamente las medidas de seguridad.



11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
No aplica	No aplica
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Aplicación de las técnicas de mecánica.
- Uso adecuado del equipo de protección personal.
- Manejo de maquinaria pesada.
- Normativa de construcción de caminos y
- Normas de seguridad.

Nombre del Puesto	6.9.3. Analista Técnico
Objetivo	Llevar a cabo las actividades técnicas del departamento de conservación de caminos para dar respuesta a la generación de informes para la toma de decisiones.
Área de Adscripción:	Departamento de Conservación de Caminos
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto:	Analista Técnico
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar presupuesto para solicitudes de suficiencias.
2. Brindar seguimiento de obras correspondientes al departamento de conservación de caminos durante su contratación y ejecución.
3. Llevar a cabo revisión de avances físicos y financieros.
4. Revisar estimaciones en la parte técnica.
5. Verificar entradas y salidas de suministros de materiales (pétreos y asfálticos).
6. Elaborar documentación complementaria de expediente de obra según normativa.
7. Atender observaciones de auditoría.
8. Elaborar evaluaciones de tramos carreteros, además de calles.
9. Brindar seguimiento a solicitudes de municipios ciudadanos.
10. Revisar de manera técnica solicitudes de permiso para instalación marginal aérea y subterránea.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Tener un seguimiento de oficio. Revisar información de avances de obra físicos y financieros correspondientes al departamento de conservación de caminos. Atender observaciones de las auditorías correspondientes a las obras del departamento de conservación de caminos. Brindar seguimiento a las fechas de contratación de obra. Solicitar permisos, papelería correspondiente a situaciones personales, cursos avalados por la secretaría. Tramitar permisos correspondientes a las solicitudes de permiso de instalaciones marginal y aérea en los caminos estatales, asuntos de carácter jurídico relacionado con las obras y problemáticas de solicitud.
Área (externa)	Motivo
Contratistas. Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Solicitar información referente a las obras para complemento de los expedientes. Verificar información de la red de caminos alimentadores y rurales.

Conocimientos Básicos

- Interpretar, elaborar, planos topográficos.
- Elaborar presupuestos.
- Dibujo técnico en programas computacionales (AutoCAD).
- Manejo de hoja de cálculo, (Excel).
- Procedimientos para contratación, ejecución de obra.
- Conocimiento e interpretación de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar e interpretar, pruebas de calidad en los materiales de construcción.
- Manejo de programa de seguimiento de los contratos.
- Normativa de construcción de caminos y
- Manejo del Manual de Señalamiento Vial en Calles y Carreteras.

Nombre del Puesto	6.9.4. Auxiliar Técnico
Objetivo	Llevar a cabo las actividades de operaciones y servicios con el fin de ejecutar los proyectos a través de los indicadores de control y técnicas del departamento de conservación de caminos.
	Área de Adscripción: Departamento de Conservación de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar presupuestos para solicitudes de suficiencias.
2. Dar seguimiento de las obras correspondientes al departamento de conservación de caminos durante su contratación como su ejecución.
3. Llevar a cabo la revisión de avances físicos y financieros.
4. Revisar estimaciones en la parte técnica.
5. Verificar entradas y salidas de los suministros que se solicitan por parte del departamento de conservación de caminos.
6. Elaborar documentación complementaria de expediente de cada obra según normativa.
7. Atender las observaciones de auditorías.
8. Elaborar evaluaciones de tramos carreteros y de calles.
9. Brindar seguimiento a solicitudes de municipios y ciudadanos.
10. Revisar de manera técnica solicitudes de permisos para instalación marginal, aérea y subterránea.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría Técnica (Secretario).	Dar seguimiento a los oficios.
Personal Operativo Técnico (Dirección Caminos).	Revisar información de avances de obra físicos y financieros correspondientes al departamento de conservación de caminos.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Atender observaciones de las auditorías correspondientes a las obras del departamento de conservación de caminos.
Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.	Dar seguimiento a las fechas de contratación de obra.
Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar permisos, papelería correspondiente a situaciones personales, cursos avalados por la secretaría.
Dirección de Caminos Región Laguna.	Dar seguimiento de obra con los residentes adscritos a la delegación.
Dirección Jurídica.	Tramitar permisos correspondientes a las solicitudes de permiso de instalaciones marginal y aérea en los caminos estatales, asuntos de carácter jurídico relacionado con las obras y problemáticas de solicitudes.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Solicitar información referente a las obras para complemento de los expedientes.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Solicitar información referente a las obras para complemento de los expedientes.

Conocimientos Básicos

- Interpretar y elaborar planos topográficos.
- Elaborar presupuestos.
- Dibujo técnico en programas computacionales (AutoCAD).
- Manejo de hoja de cálculo, (Excel).
- Procedimientos para contratación, ejecución de obra.
- Conocimiento e interpretación de la normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);;
- Realizar e interpretar pruebas de calidad en los materiales de construcción.
- Manejo de programa de seguimiento de los contratos y
- Normativa de construcción de caminos.

Nombre del Puesto	6.9.5. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Llevar a cabo las actividades administrativas del Departamento de Conservación de Caminos con el fin de lograr la ejecución de los proyectos carreteros del mismo.
	Área de Adscripción: Departamento de Conservación de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar solicitudes de requisición.
2. Llevar el control de los suministros de papelería.
3. Apoyar el seguimiento de los contratos de adquisiciones.
4. Elaborar oficios de asignaciones de obra.
5. Tramitar solicitudes de combustibles de vehículos oficiales que corresponden al departamento de conservación de caminos.
6. Llevar a cabo el control de la donación en especie de combustibles y productos asfálticos a través de Petróleos Mexicanos.
7. Apoyar al auxiliar técnico.
8. Registrar las evaluaciones que se realizan a través de los residentes de obra.
9. Controlar bienes e inmuebles patrimoniales del departamento de conservación de caminos.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Administración.	Hacer un seguimiento de solicitudes de requisición.
Personal del patio de maniobras de la Secretaría.	Hacer un seguimiento de suministros que se llevan a cabo por el departamento de conservación de caminos.
Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar permisos, papelería correspondiente a situaciones personales, cursos avalados por la secretaria.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Hacer un seguimiento del gasto de combustible, seguimiento y control a los bienes e inmuebles.
Área (externa)	Motivo
Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.	Asistir a asambleas, actividades propias de los trabajadores sindicalizados

Conocimientos Básicos

- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documental y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y
- Dominio informático.

Nombre del Puesto	6.9.6. Secretaria
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas y operativas para el desempeño eficiente del área.
Área de Adscripción:	Departamento de Conservación de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar, dar respuesta y archivar la correspondencia.
2. Gestionar y recopilar papelería de comprobación de viáticos del jefe de departamento de conservación de caminos.
3. Brindar atención telefónica.
4. Elaborar y organizar la correspondencia.
5. Auxiliar trámites administrativos.
6. Registrar, dar seguimiento y trámite a los asuntos turnados al Departamento.
7. Llevar el control de consecutivos de la correspondencia interna y externa que genera el departamento.
8. Elaborar y entregar oficios internos para turnar correspondencia.
9. Recibir y registrar documentos para firma del Departamento.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretaría.	
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Dar seguimiento a oficios para firmas, en respuesta de solicitudes.
Dirección de Caminos.	
Dirección Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.	Dar seguimiento a oficios para firmas, en respuesta de solicitudes.



Conocimientos Básicos

- Gestión documentaria y control de archivo.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Redacción de oficios y documentos oficiales.

Nombre del Puesto	6.9.7. Ayudante
Objetivo	Apoyar en la realización de actividades y tareas que les sean encomendadas con el fin de ejecutar los proyectos y llevarlos a su consecución.
	Área de Adscripción: Departamento de Conservación de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Ayudante
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Optimizar los tiempos de los trabajos.
2. Proporcionar adecuadamente los materiales.
3. Cuidar las herramientas manuales que utilizan.
4. Instruir la seguridad e higiene.
5. Dar mantenimiento a las herramientas que utiliza.
6. Realizar la correcta ejecución de los trabajos.
7. Preparar las materias primas y productos intermedios para la impresión.
8. Realizar la impresión por los procedimientos de serigrafía.
9. Colocar señalamiento horizontal y vertical.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Conservación de Caminos.	Recibir instrucciones de actividades.
Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar permisos, papelería correspondiente a situaciones personales, cursos avalados por la secretaría.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Nociones de mecánica.
- Comportamientos de los materiales, equipos y maquinaria de construcción.
- Organización, control y ejecución de obra.
- Proyectos arquitectónicos: planos y croquis y
- Mediciones.



Nombre del Puesto	6.9.8. Chofer	
Objetivo	Operar las unidades con alta responsabilidad, pericia, seguridad, método y concentración para llevar a cabo las operaciones de transporte, mantenimiento y construcción.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Conservación de Caminos
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Chofer
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Operar eficientemente las unidades.
2. Realizar los trabajos que por la naturaleza de la dependencia se llevan a cabo en distintas áreas.
3. Realizar traslados a diferentes municipios dentro del Estado.
4. Llevar sus reportes semanales o quincenales de los vehículos.
5. Informar sobre las reparaciones necesarias de las unidades.
6. Solicitar el combustible para las unidades.
7. Revisar la unidad al inicio y término de la jornada.
8. Mantener limpia la unidad.
9. Tener un control de la unidad.
10. Trasladar al personal a diferentes dependencias cuando así se requiera.
11. Transportar papelería u objetos importantes que requieran ser utilizados o firmados en otras áreas.
12. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Conservación de Caminos.	Recibir instrucciones de actividades.
Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar permisos, papelería correspondiente a situaciones personales, cursos avalados por la secretaría.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

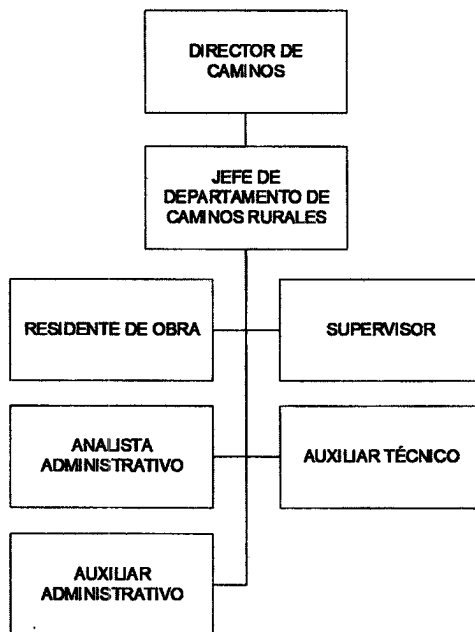
Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso.
- Conocer el reglamento de tránsito y
- Manejo de información.



6.10 Departamento de Caminos Rurales.

Organigrama del Departamento de Caminos Rurales.



Inventario de Puestos del Departamento de Caminos Rurales

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Caminos Rurales.	1
2	Residente de Obra.	3
3	Supervisor.	2
4	Analista Administrativo.	1
5	Auxiliar Técnico.	3
6	Auxiliar Administrativo.	2

Descripción de Puestos del Departamento de Caminos Rurales

Nombre del Puesto	6.10.1 Jefe de Departamento de Caminos Rurales	
Objetivo	Disponer de una red rural que mejore las condiciones de conectividad y favorezca la calidad de vida de las comunidades rurales y poblaciones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Caminos
	Puesto Superior:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento Residente de Obra. Supervisor. Analista Administrativo. Auxiliar Técnico y Auxiliar Administrativo.



Funciones y Responsabilidades

1. Representar a la secretaría en materia de caminos rurales.
2. Dirigir y coordinar las actividades del personal técnico y administrativo pertenecientes al departamento de caminos rurales.
3. Apoyar con acciones en temas de contingencia y desastres naturales producidos en infraestructura carretera y caminera.
4. Analizar y evaluar las solicitudes de obra, para conservar la infraestructura vial en materia de caminos rurales, aplicando la normatividad vigente.
5. Planear, dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de obras por administración directa.
6. Mantener la coordinación y comunicación con las diversas áreas que conforman la dirección de caminos, afin de cumplir de manera conjunta e integral con los planes y programas establecidos para el mejoramiento de la infraestructura vial en materia de caminos rurales.
7. Administrar los trabajos que realiza la maquinaria y equipo de construcción con que cuenta la secretaría y el equipo arrendado.
8. Implementar controles y seguimiento de maquinaria propia y arrendada, suministro de materiales, acarreos, personal e insumos utilizados en las distintas obras de acuerdo a los convenios de obra.
9. Brindar reportes semanales de la utilización de maquinaria propia y rentada en las diferentes obras.
10. Informar avances y resultados de trabajos realizados del programa de regionalización en los diferentes municipios del estado de Durango.
11. Dirigir, coordinar y vigilar los trámites administrativos del arrendamiento, además de la integración de los mismos en su expediente unitario y el resguardo de los mismos.
12. Revisar la documentación inherente a los contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. Dar seguimiento y revisión al flujo de estimaciones en proceso.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Infraestructura Carretera. Secretaría Técnica Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.	Proporcionar información, los datos o la cooperación técnica que sea solicitada del programa de regionalización.
Dirección de Caminos.	Elaborar informes técnicos y administrativos, tanto a nivel interno como externo, con el objeto de proporcionar información que sea útil para evaluar las acciones realizadas en materia de caminos rurales.
Dirección de Proyectos Carreteros.	Solicitar estudios y proyectos de caminos rurales.
Coordinación Interinstitucional.	Coordinar los trabajos correspondientes a los convenios elaborados en esta coordinación con los diferentes comités de obra.
Departamento de Concursos y Contratos.	Solicitar y revisar contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo.
Dirección de Administración.	Tramitar viáticos y combustible del personal asignado a las diferentes regiones, además del seguimiento de los trámites para pago de los arrendadores de maquinaria y equipo.
Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.	Mantener una coordinación respecto a los movimientos de maquinaria que se realizan en las distintas obras de acuerdo a los convenios establecidos por la coordinación interinstitucional.
Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.	Solicitar tabulador de precios de arrendamientos y trámites para oficios de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres arrendadores y licitación pública de arrendamientos.
Departamento de Supervisión de Mantenimiento de Maquinaria Pesada.	Programar mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria propia de la secretaría.
Departamento de Recursos Humanos.	Mantener relación en lo referente a altas, bajas y cambios de categoría del personal adscrito al departamento de caminos rurales.
Vocero.	Mantener relación en lo referente a información y promoción de los distintos trabajos de las obras ejecutadas en los municipios del estado de Durango.



Área (externa)	Motivo
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Coordinar trabajos en los caminos rurales del estado de Durango.
Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.	Solicitar información por parte de esta dependencia referente a los caminos rurales que son elementos esenciales para el desarrollo social y económico de las comunidades poco numerosas
Presidencias Municipales.	Trabajar de manera conjunta en su propuesta anual referente a caminos rurales.
Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales.	Brindar atención y seguimiento de solicitudes de obra enviadas a esta secretaría.
Asociaciones Civiles.	
Ciudadanía en general.	
Comités de Caminos.	
Comisariados ejidales.	
Cualquier miembro de la comunidad.	

Conocimientos Básicos

- Dibujo, costos y presupuestos, administración en la construcción.
- Marco normativo y reglamentario en el tema de obra pública y adquisiciones.
- Especificaciones y técnicas de construcción aplicables a los diversos elementos y fases de la obra.
- Organización, objetivos y requerimientos específicos del departamento de caminos rurales.
- Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública y
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)

Nombre del Puesto	6.10.2 Residente de Obra	
Objetivo	Fungir como representante ante el contratista-dependencia y ser el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluir la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas o entrega de reportes de avances de los trabajos que se estén ejecutando.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Caminos Rurales
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Residente de obra
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos relacionados a las obras públicas.
2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización o de controversias técnicas que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato o convenio.
3. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
4. Llevar control y análisis de la bitácora utilizada en los procesos del área.
5. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
6. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
7. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
8. Revisar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
9. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos o convenios, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la Dependencia o entidad para su formalización.
10. Solicitar y en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
11. Rendir informes con las periodicidades establecidas por la convocante, además de un informe final sobre el cumplimiento los contratistas en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativas.
12. Revisar y firmar los finiquitos.



- 13. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación y los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- 14. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato o convenio.
- 15. Vigilar la aplicación correcta de los recursos públicos.
- 16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- 17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Entregar avances físicos, financieros, informes mediante documentos oficiales relatorias de problemática de las obras, programación de visitas a las mismas, coordinación de auditorías, atención a solicitudes por parte de las dependencias federales, estatales, municipales y sociedad en general y las demás que deriven por la naturaleza de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera a la residencia de obra.
Dirección de Caminos.	Coordinar, elaborar, dar parte al director, de informes, de avances físicos y financieros, enterar mediante oficios de problemática de las obras, atrasos, terminaciones, autorización y estatus de las estimaciones, programación de visitas, auditorías, elaborar presupuestos para solicitar recursos para obras de modernización y conservación, solicitud de apertura de bitácoras, oficios de designación de residentes de obra, metas finales, atender conjuntamente solicitudes por parte de las dependencias federales, estatales, municipales y de la sociedad en general, salarios, viáticos, disposición de rentas de inmuebles, vehículos y las demás que deriven por la naturaleza de la dirección de caminos a la residencia de obra.
Departamento de Caminos Rurales.	Presentar avances de obra físicos y financieros, informes de estatus de obras a los jefes jerárquicos superiores, archivos fotográficos, programar visitas a las obras por parte de los jefes jerárquicos superiores, revisar estimaciones, revisar números generadores, programación de obra, autorización de dictámenes, suspensiones temporales, autorizaciones de viáticos y gasolinas, coordinación con auditorías a obra, presentación de evaluaciones y presupuestos de obra, conformación de catálogos de conceptos, solicitud de apertura de bitácora electrónica, alcance de las metas finales y las demás que deriven por la naturaleza de la dirección de caminos a la residencia de obra.
Dirección de Proyectos Carreteros.	Recibir y revisar los proyectos carreteros, revisión de catálogos de conceptos preliminares de los proyectos, solicitudes y autorizaciones de modificaciones a los proyectos, solicitudes de apoyo de las cuadrillas de topografía para el control del proyecto y las demás que deriven por la naturaleza de la Dirección de proyectos carreteros a la residencia de obra.
Área de Servicios Técnicos de Caminos.	Mantener relación referente a las solicitudes de apoyo de reportes de control de calidad, de las diferentes pruebas de laboratorio realizadas a los materiales muestreados, clasificaciones para la determinación de los materiales aprovechables y/o desperdicio, apoyo técnico durante los procesos de construcción de las diferentes capas de terracerías y pavimentos, muestreos y control de resistencias de concretos, extracción de especímenes (corazones), y las demás que deriven por la naturaleza del área de servicios técnicos a la residencia de obra.



Área (Interna)	Motivo
Personal Administrativo de Caminos.	Mantener relación referente a las solicitudes de combustibles, servicios de mantenimientos a los vehículos oficiales, requisiciones de papelería, de equipos de medición, equipos de cómputo, programación de viáticos y las demás que deriven por la naturaleza del departamento administrativo a la residencia de obra.
Área (externa)	Motivo
Empresas constructoras y contratistas.	Mantener relación referente al control de las obras contratadas, revisión, cumplimiento de los contratos de obra signados con la dependencia oficial, revisión de los controles de calidad de los materiales empleados durante la ejecución, revisión de los volúmenes ejecutados de obra, cumplimiento al programa de ejecución, estimaciones, generadores, finiquitos, recepción y seguimiento a controversias técnicas, respuestas a solicitudes de precios unitarios fuera de catálogo, solicitudes de excedentes de volumen, diferimientos, dictámenes técnicos, suspensiones temporales, rescisiones de contratos, retenciones, bitácoras, recepción de obras terminadas, cierres administrativos y las demás que deriven por la naturaleza del órgano de control interno a la residencia de obra.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Mantener relación en todo lo relacionado a los derechos de vías, evaluaciones de caminos (Fondo para el Desarrollo Nacional), programación de visitas de auditorías, solicitudes de proyectos definitivos, permisos de cruces carreteros o aéreos, coadyuvar en la aplicación de los estudios de impactos ambientales y cambios de uso de suelo, permisos de obra, coordinación con dependencias municipales agua y drenaje, obras públicas municipales, etc.; como apoyo a evitar daños a infraestructura existente, apoyo de tránsito y vialidad, apoyo en situaciones de emergencia, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión Nacional del Agua, etc. y las demás que deriven por la naturaleza de la coordinación institucional entre dependencias a la residencia de obra.
Sociedad en general.	Atender, resolver dudas, comentarios, apoyar al mejoramiento del entorno en las obras que se ejecutan en la Subsecretaría de Infraestructura Carretera, apoyar a la población en caso de emergencia climatológica, mediar entre las empresas y contratistas con la sociedad en temas relacionados a la obra, ya que por naturaleza de las obras las empresas y contratistas son los responsables de los trabajos y de los acuerdos que ellos emanen con particulares hasta la recepción por parte de la dependencia.

Conocimientos Básicos

- Normas y especificaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Manuales de señalamiento vial y dispositivos de seguridad, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Leyes de Obras Públicas y sus Reglamentos de la Ley.
- Normas de materiales para la construcción.
- Manuales de maquinaria y equipos para la construcción.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Principales herramientas de paquetería especializada (CivilCAD, AutoCAD)
- Fotografía y video.
- GPS. (Posicionamiento Satelital Global).
- Principios de Administración.
- Mecánica y
- Mecánica de suelos.



Nombre del Puesto	6.10.3 Supervisor	
Objetivo	Verificar, coordinar, supervisar, reportar y apoyar las actividades de los trabajos de las obras asignadas a fin de cumplir con las especificaciones autorizadas del proyecto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Caminos Rurales
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar trabajos con residentes de obra de caminos.
2. Revisar la calidad de los trabajos.
3. Reportar actividades y consumos.
4. Trasladar al personal según actividades.
5. Realizar evaluaciones.
6. Realizar periódicamente recorridos de inspección a los tramos carreteros.
7. Detectar y clasificar fallas según su severidad de acuerdo a las normas establecidas.
8. Analizar el tipo de falla que se pueda presentar en los tramos carreteros, además de su severidad y el tiempo de subsanación, para calcular el monto a deducir por este concepto.
9. Alimentar el sistema para el cálculo de pago y determinar el monto mensual a pagar.
10. Verificar que se cumpla los tiempos en el proceso de pago de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios (PIPS).
11. Coordinar y administrar cualquier documento relacionado al proyecto.
12. Supervisar que las incidencias reportadas sean atendidas y subsanadas en tiempo y forma.
13. Manejar y dar cumplimiento a la bitácora de obra correspondiente.
14. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar permisos, papelería correspondiente a situaciones personales, cursos avalados por la Secretaría.
Personal encargado de la serigrafía.	Coordinar personal para actividades según instrucciones.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (federal y estatal);
- Manejo de hoja de cálculo (Excel).
- Manejo de bitácora.
- Calidad de los materiales de construcción.
- Llenado de formato de solicitudes de material.
- Manejo de cámara fotográfica y
- Normativa de construcción de caminos.



Nombre del Puesto **6.10.4 Analista Administrativo**

Objetivo Elaborar el levantamiento de la información necesaria para realizar el programa anual de trabajo de la dirección de caminos en materia de caminos rurales en coordinación con las distintas dependencias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones sociales y miembros de la comunidad, además de coordinar y ejecutar los trabajos necesarios en cada camino rural en donde así se requieran, desde la construcción, conservación y modificaciones necesarias para su seguridad y buen funcionamiento.

Área de Adscripción: Departamento de Caminos Rurales

Puesto Superior: Jefe de Departamento

Jerarquía **Nombre del Puesto** Analista Administrativo

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y coordinar las actividades del personal técnico y administrativo pertenecientes al departamento de caminos rurales.
2. Recibir, dar contestación y turnar las solicitudes de obra, para conservar la infraestructura vial en materia de caminos rurales aplicando la normatividad vigente.
3. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con trabajos de campo y gabinete.
4. Mantener la coordinación y comunicación con las diversas áreas que conforman la dirección de caminos y demás Departamentos que se requieran, afín de cumplir de manera conjunta e integral con los planes.
5. Realizar controles y seguimiento de maquinaria propia y arrendada, suministro de materiales, acarreo, personal e insumos utilizados en las distintas obras de acuerdo a los convenios de obra.
6. Revisar los reportes semanales de la utilización de maquinaria propia y rentada en las diferentes obras.
7. Revisar avances y resultados de trabajos realizados del programa de regionalización en los diferentes municipios del estado de Durango.
8. Dirigir, coordinar y vigilar los trámites administrativos del arrendamiento y la integración de los mismos en su expediente unitario, además del resguardo de los mismos.
9. Revisar la documentación inherente a los contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo.
10. Analizar precios unitarios.
11. Elaborar presupuestos.
12. Revisar y dar seguimiento de estimaciones de empresas.
13. Solicitar y fragmentar suficiencias.
14. Mantener un control, seguimiento y actualización de información de los trabajos ejecutados para presentar información de giras.
15. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Proporcionar información, los datos o la cooperación técnica que sea solicitada del programa de regionalización.
Secretaría Técnica.	Proporcionar información, los datos o la cooperación técnica que sea solicitada del programa de regionalización.
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.	Proporcionar información, los datos o la cooperación técnica que sea solicitada del programa de regionalización.
Dirección de Caminos.	Elaborar informes técnicos y administrativos, tanto a nivel interno como externo, con el objeto de proporcionar información que sea útil para evaluar las acciones realizadas en materia de caminos rurales.
Dirección de Proyectos Carreteros.	Solicitar estudios y proyectos de caminos rurales.
Coordinación Interinstitucional.	Coordinar los trabajos correspondientes a los convenios elaborados en esta coordinación con los diferentes comités de obra.
Departamento de Concursos y Contratos.	Solicitar y revisar contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo.
Dirección de Administración.	Tramitar viáticos y combustible del personal asignado a las diferentes regiones; además del seguimiento de los trámites para pago de los arrendadores de maquinaria y equipo.



Área (interna)	Motivo
Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.	Mantener una coordinación respecto a los movimientos de maquinaria que se realizan en las distintas obras de acuerdo a los convenios establecidos por la coordinación interinstitucional. Solicitar tabulador de precios de arrendamientos y trámites para oficios de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres arrendadores y licitación pública de arrendamientos.
Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.	Programar mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria propia de la secretaría.
Departamento de Supervisión de Mantenimiento de Maquinaria Pesada.	Mantener relación en lo referente a altas, bajas y cambios de categoría del personal adscrito al departamento de caminos rurales.
Departamento de Recursos Humanos.	Mantener relación en lo referente a información y promoción de los distintos trabajos de las obras ejecutadas en los municipios del estado de Durango
Vocero.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales.	Brindar atención y seguimiento de solicitudes de obra enviadas a esta secretaría.
Área (externa)	Motivo
Asociaciones Civiles.	
Ciudadanía en general.	
Comités de caminos.	Brindar atención y seguimiento de solicitudes de obra enviadas a esta secretaría.
Comisariados ejidales.	
Cualquier miembro de la comunidad.	
Arrendadores de maquinaria y equipo.	Mantener relación en lo referente a contratos de arrendamiento, seguimiento, verificación y trámite de pagos.

Conocimientos Básicos

- Dibujo, costos y presupuestos, administración en la construcción.
- Marco normativo y reglamentario en el tema administrativo, financiero, contable, de obra pública y adquisiciones.
- Especificaciones y técnicas de construcción aplicables a los diversos elementos y fases de la obra.
- Organización, objetivos y requerimientos específicos del departamento de caminos rurales.
- Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública y
- Conocimientos en el manejo de software.

Nombre del Puesto	6.10.5 Auxiliar Técnico
Objetivo	Llevar a cabo las actividades, operaciones y servicios con el fin de ejecutar los procesos administrativos y operativos del departamento de caminos rurales.
	Área de Adscripción: Departamento de Caminos Rurales
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar presupuesto para solicitudes de suficiencias.
2. Brindar seguimiento de obras correspondientes al departamento de conservación de caminos durante su contratación y ejecución.
1. Llevar a cabo revisión de avances físicos y financieros.
2. Revisar estimaciones en la parte técnica.
3. Verificar entradas de suministros.
4. Verificar salidas de suministros.
5. Elaborar documentación complementaria de expediente de obra según normativa.
6. Atender observaciones de auditoría.
7. Elaborar evaluaciones de tramos carreteros y de calles.
8. Brindar seguimiento a solicitudes de municipios ciudadanos.
9. Revisar de manera técnica solicitudes de permiso para instalación marginal, aérea y subterránea.



10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría Técnica (Secretario).	Dar seguimientos de oficios.
Personal Técnico (Dirección de Caminos).	Revisar información de avances de obra físicos y financieros correspondientes al departamento de caminos rurales.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Atender observaciones de las auditorías correspondientes a las obras del departamento de caminos rurales.
Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.	Dar seguimiento a las fechas de contratación de obra.
Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar permisos, papelería correspondiente a situaciones personales, cursos avalados por la secretaría.
Dirección de Caminos Región Laguna.	Dar seguimiento de obra con los residentes adscritos a la delegación.
Dirección jurídica.	Tramitar permisos correspondientes a las solicitudes de permiso de instalaciones marginal y aérea en los caminos estatales, asuntos de carácter jurídico relacionado con las obras y problemáticas de solicitudes.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Solicitar información referente a las obras para complemento de los expedientes.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Verificar información de la red de caminos federales.

Conocimientos Básicos

- Interpretar, elaborar, planos topográficos.
- Elaborar presupuestos.
- Dibujo técnico en programas computacionales (AutoCAD).
- Manejo de hoja de cálculo, (Excel).
- Procedimientos para contratación, ejecución de obra.
- Conocimiento e interpretación de la normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Realizar e interpretar, pruebas de calidad en los materiales de construcción.
- Manejo de programa de seguimiento de los contratos y
- Normativa de construcción de caminos.

Nombre del Puesto	6.10.6 Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Apoyar generalmente en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y desarrollo de tareas dentro del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Caminos Rurales
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar, controlar y dar seguimiento de solicitudes de vales para combustibles.
2. Realizar solicitud de convenios.
3. Elaborar controles y dar seguimiento de maquinaria propia y arrendada, suministro de materiales, acarreo, personal e insumos utilizados en las distintas obras de acuerdo a los convenios de obra.
4. Elaborar los reportes semanales de la utilización de maquinaria propia y rentada en las diferentes obras.
5. Elaborar avances y resultados de trabajos realizados del programa de regionalización en los diferentes municipios del estado de Durango.
6. Elaborar, controlar y dar seguimiento de viáticos.
7. Elaborar reportes fotográficos.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Caminos.	Elaborar informes técnicos y administrativos, tanto a nivel interno como externo, con el objeto de proporcionar información que sea útil para evaluar las acciones realizadas en materia de caminos rurales.
Coordinación Interinstitucional.	Coordinar los trabajos correspondientes a los convenios elaborados en esta coordinación con los diferentes comités de obra.
Departamento de Concursos y Contratos.	Solicitar y revisar contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo.
Dirección de Administración.	Tramitar viáticos y combustible del personal asignado a las diferentes regiones, además del seguimiento de los trámites para pago de los arrendadores de maquinaria y equipo.
Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.	Mantener una coordinación respecto a los movimientos de maquinaria que se realizan en las distintas obras de acuerdo a los convenios establecidos por la coordinación interinstitucional.
Departamento de Supervisión de Mantenimiento de Maquinaria Pesada.	Programar mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria propia de la secretaria.
Vocero.	Mantener relación en lo referente a información y promoción de los distintos trabajos de las obras ejecutadas en los municipios del Estado de Durango
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

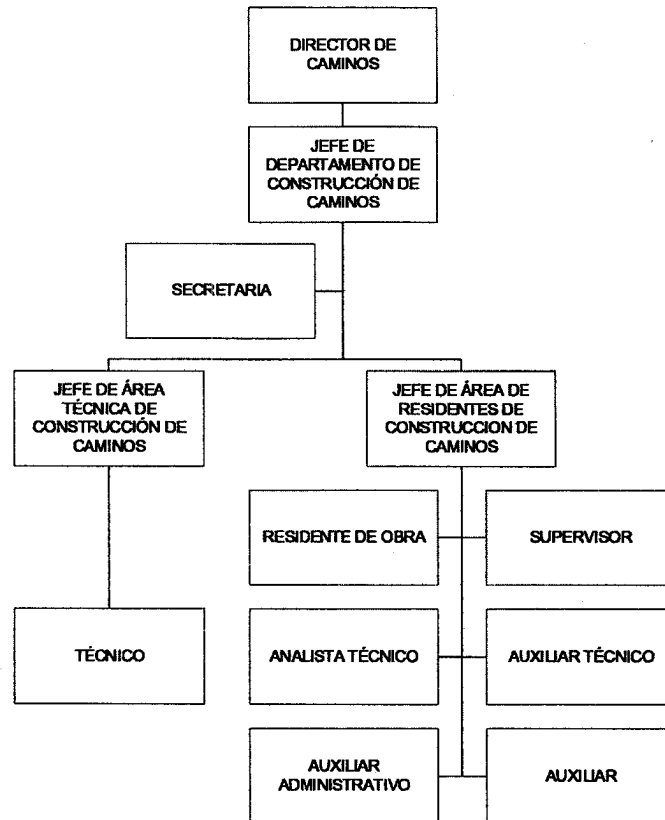
Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Conocimiento de ingeniería civil en las ramas de edificación, estructuras, hidráulica y vías terrestres y
- Dibujo, costos y presupuestos, administración en la construcción.



6.11. Departamento de Construcción de Caminos.

Organigrama del Departamento de Construcción de Caminos.



Inventario de Puestos del Departamento de Construcción de Caminos.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Construcción de Caminos.	1
2	Secretaria.	2
3	Jefe de Área Técnica de Construcción de Caminos.	1
4	Técnico.	2
5	Jefe de Área de Residentes de Construcción de Caminos.	1
6	Residente de Obra.	5
7	Supervisor.	11
8	Analista Técnico.	2
9	Auxiliar Técnico.	1
10	Auxiliar Administrativo.	1
11	Auxiliar.	4



Descripción de Puestos del Departamento de Construcción de Caminos.

Nombre del Puesto	6.11.1. Jefe de Departamento de Construcción de Caminos
Objetivo	Planear, evaluar y ejecutar los proyectos de construcción y modernización de la red carretera estatal, vigilar el cumplimiento de estos, a través de la administración de recursos tanto federales como estatales, coordinando la programación y el presupuesto de las obras en ejecución y por ejecutar, de la supervisión del avance de obras en proceso, atención a los contratistas.
	Área de Adscripción: Dirección de Caminos
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto Jefe de Departamento
	Secretaría.
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Área Técnica de Construcción de Caminos. Jefe de Área de Residentes de Construcción de Caminos.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear y realizar inspecciones en las obras de carreteras del Estado.
2. Coordinar con los supervisores o residentes que las inspecciones se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas.
3. Coordinar y controlar los avances de obras de caminos con gráficos físicos y financieros.
4. Coordinar reportes fotográficos y larguillos de avance.
5. Autorizar los trámites administrativos del departamento.
6. Definir y/o aclarar situaciones o condiciones técnicas generadas durante el proceso de las obras.
7. Dar seguimiento y controlar el flujo de estimaciones de obras en proceso.
8. Llevar a cabo la coordinación entre el área de fiscalización para la atención de auditorías.
9. Dar atención a la ciudadanía en general en temas de peticiones, intervención de proyectos.
10. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificadorio que implique la erogación de recursos.
11. Coordinar el cumplimiento de las plataformas digitales correspondientes a registro y captura de información pública.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Oficina del Secretario.	Asistir a reuniones de trabajo inherentes al departamento.
Subsecretario de Infraestructura Carretera	Analizar todas y cada una de las peticiones que llegan a través de diferentes medios, ya sea de presidencias municipales y al público.
Director de Caminos.	
Director de Proyectos Carreteros.	
Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.	
Personal de la Oficina Técnica.	
Personal del Área de Servicios Técnicos (Laboratorio).	
Área (externa)	Motivo
Presidencias Municipales.	Llevar relaciones con las diferentes presidencias que integran el estado, para dar respuesta a sus peticiones, con las empresas contratistas para coordinar que se lleven a cabo los trabajos en las obras que se les fueron asignadas, que se lleven a buen término y en tiempo a las diferentes dependencias para la coordinación y trámites correspondientes, además de asistir a reuniones de trabajo, llevar una coordinación de atención al público en general.
Direcciones de Obras Públicas Municipales.	
Organizaciones Civiles.	
Dependencias Federales.	

**Conocimientos Básicos**

- Normas de Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Mecánica de suelos.
- Mezclas asfálticas
- Topografía.
- Concretos hidráulicos.
- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Dominio informático, paquetería Office y software especializado AutoCAD y Civil Cad.
- Conocimiento de ingeniería civil en las ramas de estructuras, hidráulica y vías terrestres.
- Dibujo, costos y presupuestos, administración en la construcción.
- Marco normativo y reglamentario en el tema administrativo, financiero, obra pública y adquisiciones.
- Especificaciones y técnicas de construcción aplicables a los diversos elementos y fases de la obra y
- Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública.

Nombre del Puesto	6.11.2. Secretaria
Objetivo	Atender las necesidades administrativas y operativas para el buen desempeño del departamento.
Área de Adscripción:	Departamento de Construcción de Caminos
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Jerarquía	
Nombre del Puesto	Secretaria
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar respuestas a peticiones.
2. Elaborar oficios de asignación de obra a residentes.
3. Elaborar tarjetas informativas, memorándum, circulares.
4. Enviar correos electrónicos.
5. Atender a presidencias municipales y público en general.
6. Atender llamadas telefónicas (contratistas, supervisores).
7. Elaborar apoyos a residentes de obra en lo administrativo.
8. Informar todo lo relativo del departamento del que depende.
9. Estar al pendiente de la tramitación de los expedientes.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Oficina del Secretario.	Entregar oficios para su firma.
Subsecretario de Infraestructura Carretera.	Coordinar para respuesta de oficios recibidos y atención en general.
Dirección de Administración.	Mantener relación referente a solicitudes.
Departamento de Recursos Humanos.	Tener petición de insumos.
Departamento de Recursos Materiales.	
Área (externa)	Motivo
Empresas Contratistas.	Dar seguimiento de obras.
Diferentes dependencias.	Entregar oficios.
Presidencias Municipales.	Atender peticiones.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Habilidades de ortografía y redacción.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de directorio interno y externo.
- Técnicas de presentación y
- Dominio de las técnicas de archivo y documentación.



Nombre del Puesto	6.11.3. Jefe de Área Técnica de Construcción de Caminos
Objetivo	Concentrar y documentar los expedientes unitarios de obra. Seguimiento, Control y Revisión de Contratos, Estimaciones, Finiquitos de Obra Pública y Servicios.
	Área de Adscripción: Departamento de Construcción de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es): Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir, coordinar y vigilar los trámites de la integración de las estimaciones en su expediente unitario.
2. Controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a obra pública en la dirección.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Vigilar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, destinados a la obra pública, verificando todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma, integrando el expediente unitario de cada una de ellas.
5. Analizar anticipos, estimaciones y pagos hasta el finiquito de las obras.
6. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto.
7. Ser enlace con dependencias estatales y federales para la programación presupuestal.
8. Dar seguimiento a las obras autorizadas para su inicio de ejecución.
9. Revisar diferente documentación (fianzas, contratos, dictámenes).
10. Alimentar y organizar el archivo electrónico.
11. Revisar facturas origen y complementos de pago de las obras contratadas.
12. Revisar informes de avance físico-financiero.
13. Atender la solicitud de información de los superiores.
14. Utilizar las herramientas computacionales y crear mecanismos que faciliten la elaboración del trabajo cotidiano.
15. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Dirección de Caminos.	Mantener relación por actividades inherentes a la propia secretaría.
Contraloría Interna.	Mantener relación por trámite de estimaciones.
Departamento de Concursos y Contratos.	Dar seguimiento a contrataciones de obra y por convenios modificatorios.
Dirección de Administración.	Dar seguimiento y trámite de pagos de anticipos y estimaciones.
Departamento de Fiscalización y Transparencia.	Dar seguimiento de entrega de documentación para auditorías.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Saber cuándo existen convenios de reasignación para el flujo de información.
Entidades Paraestatales.	Saber cuándo existen programas en los que son intermediarios.
Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.	Hacer trámites de estimaciones y solicitud de documentación.
Contratistas.	Saber lo relativo a fianzas.
Afianzadoras.	

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS**Conocimientos Básicos**

- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Integración de expedientes unitarios.
- Estimaciones de obra.
- Dominio informático, paquetería Office y manejo de equipo de oficina.
- Reglas de operación de los diferentes programas y
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.

Nombre del Puesto	6.11-4. Técnico
Objetivo	Brindar atención necesarios para el buen funcionamiento del área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Construcción de Caminos Puesto Superior: Jefe de Área Nombre del Puesto Técnico Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar las actividades de soporte que el área necesite.
2. Apoyar en los proyectos destinados al departamento de construcción de caminos.
3. Realizar análisis situacionales para determinar el estado de los proyectos.
4. Resguardar la información y documentación perteneciente al área.
5. Detectar situaciones que pongan en riesgo los proyectos del departamento.
6. Informar sobre situaciones inusuales al jefe de área.
7. Brindar soluciones a problemáticas surgidas.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Todas las áreas de la Dirección de Caminos.	Mantener relación por actividades inherentes a la propia Secretaría.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Principios básicos de administración, finanzas, ejecución de obra pública y costos y presupuestos.
- Integración de expedientes unitarios.
- Estimaciones de obra.
- Dominio informático, paquetería Office y manejo de equipo de oficina.
- Reglas de operación de los diferentes programas y
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.



Nombre del Puesto	6.11.5. Jefe de Área de Residentes de Construcción de Caminos
Objetivo	Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales e inmuebles, las inspecciones de obras y los trabajos de construcción, ampliación y modificación de las mismas, planificando, controlando, coordinando y supervisando la elaboración y ejecución de la obra, a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias de la institución.
Área de Adscripción:	Departamento de Construcción de Caminos
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto	Jefe de Área
Jerarquía	Residente de Obra. Supervisor. Analista Técnico. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo y Auxiliar.
Puesto(s) Inferior(es):	

Funciones y Responsabilidades

1. Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
2. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
3. Elaborar informes técnicos complejos.
4. Suministrar todo lo relacionado con la asistencia, permiso, retardos y vacaciones del personal a su cargo.
5. Elaborar y presentar reportes estadísticos.
6. Asesorar y brindar consultas técnicas en el área.
7. Autorizar junto con su superior inmediato, todos los trabajos solicitados.
8. Establecer, junto con su superior inmediato, las prioridades en relación con las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la institución.
9. Realizar inspecciones para determinar la calidad del trabajo realizado.
10. Autorizar y supervisar el mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos de trabajo.
11. Llevar el control de materiales e implementos de trabajo que se utilizan en el área.
12. Elaborar la programación de inspecciones de obras en ejecución.
13. Dirigir y supervisar los proyectos de obras.
14. Realizar inspecciones para determinar superficies, espacios construidos, tipos de materiales utilizados y estado de conservación de las instalaciones.
15. Calcular los costos de instalación, construcción y mantenimiento.
16. Inspeccionar obras en ejecución, para determinar la calidad del trabajo.
17. Llevar registros de materiales convencionales utilizados en su área de trabajo.
18. Velar porque las herramientas, materiales y equipos de trabajo utilizados sean manejados adecuadamente, observándose las normas de seguridad industrial establecidas.
19. Planificar y ejecutar programas de saneamiento ambiental y conservación de recursos.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Dirección de Caminos.

Contraloría Interna.

Departamento de Concursos y Contratos.

Dirección de Administración.

Departamento de Fiscalización y Transparencia.

Área (externa)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Entidades Paraestatales.

Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

Contratistas.

Afianzadoras.

Motivo

Mantener relación por actividades inherentes a la propia secretaría.

Mantener relación por trámite de estimaciones.

Hacer contrataciones de obra y por convenios modificatorios.

Hacer pagos de anticipos y estimaciones.

Hacer entrega de documentación para auditorías.

Motivo

Saber cuándo existen convenios de reasignación para el flujo de información.

Saber cuándo existen programas en los que son intermediarios.

Hacer trámites de estimaciones y solicitud de documentación

Saber lo relativo a fianzas.



Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Integración de expedientes unitarios.
- Estimaciones de obra.
- Dominio informático, paquetería Office y manejo de equipo de oficina.
- Reglas de operación de los diferentes programas y
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.

Nombre del Puesto	6.11.6. Residente de Obra
Objetivo	Fungir como representante ante el contratista y ser el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, entendiendo que la residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Construcción de Caminos Puesto Superior: Jefe de Área Nombre del Puesto: Residente de Obra Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos relacionados a las obras públicas.
2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización o de controversias técnicas que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
3. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones comprendidas en la normativa y Ley aplicables.
4. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
5. Solicitar la apertura de la bitácora al administrador local, en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 de este manual y por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
6. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
7. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
8. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
9. Revisar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
10. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.
11. Solicitar y en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
12. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante además de un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
13. Revisar y firmar el finiquito de los trabajos de la obra pública.
14. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, además de los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
15. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.
16. Vigilar la aplicación correcta de los recursos públicos.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Entregar los avances físicos, financieros, informes mediante documentos oficiales relatorias de problemática de las obras, programación de visitas a las mismas, coordinar auditorías, atender a solicitudes por parte de las dependencias federales, estatales, municipales y sociedad en general y las demás que deriven por la naturaleza del departamento de construcción de caminos.
Dirección de Caminos.	Coordinar, elaborar, dar parte al Director de informes de avances físicos y financieros, enterar mediante oficios de problemática de las obras, atrasos, terminaciones, autorización y estatus de las estimaciones, programación de visitas, auditorías, elaborar presupuestos para solicitar recursos para obras de modernización y conservación, solicitud de apertura de bitácoras, oficios de designación de residentes de obra, metas finales, atender conjuntamente solicitudes por parte de las dependencias federales, estatales, municipales y de la sociedad en general, salarios, viáticos, disposición de rentas de inmuebles, vehículos y las demás que deriven por la naturaleza de la dirección de caminos. Presentar avances de obra físicos y financieros, informes de estatus de obras a los jefes jerárquicos superiores, archivos fotográficos, programar visitas a las obras por parte de los jefes jerárquicos superiores, revisar estimaciones, revisar números generadores, programación de obra, autorización de dictámenes, suspensiones temporales, autorizaciones de viáticos y gasolinas, coordinación con auditorías a obra, presentación de evaluaciones y presupuestos de obra, conformación de catálogos de conceptos, solicitud de apertura de bitácora electrónica, alcance de las metas finales y las demás que deriven por la naturaleza de la subdirección de caminos a la residencia de obra.
Dirección de Proyectos Carreteros.	Recibir y revisar los proyectos carreteros, revisión de catálogos de conceptos preliminares de los proyectos, solicitudes y autorizaciones de modificaciones a los proyectos, solicitudes de apoyo de las cuadrillas de topografía para el control del proyecto y las demás que deriven por la naturaleza de la dirección de proyectos carreteros a la residencia de obra.
Personal Técnico.	Presentar avances de obra, estimaciones, números generadores, dictámenes, convenios de ampliación o de reducción, actas entrega-recepción finiquito de los trabajos, actas de entrega del inmueble, consulta de expedientes unitarios de obra, consultas al seguimiento de las estimaciones, metas finales, vínculo entre la residencia de obra y el órgano de control interno y las demás que deriven por la naturaleza de la oficina técnica a la residencia de obra.
Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.	Presentar y atender a solicitudes de las empresas contratistas de análisis de precios unitarios, programas de obra, reprogramaciones, diferimientos, conformación del presupuesto de finiquito y de sus metas finales, especificaciones y normas a aplicar en la elaboración de catálogos de conceptos y presupuestos y las demás que deriven por la naturaleza del Departamento de Costos y Presupuestos a la residencia de obra.
Área de Servicios Técnicos de Caminos.	Solicitar apoyo de reportes de control de calidad, de las diferentes pruebas de laboratorio realizadas a los materiales muestreados, clasificaciones para la determinación de los materiales aprovechables y/o desperdicio, apoyo técnico durante los procesos de construcción de las diferentes capas de terracerías y pavimentos, muestreos y control de resistencias de concretos, extracción de especímenes (corazones), y las demás que deriven por la naturaleza del área de servicios técnicos de caminos a la residencia de obra.
Personal que labora en la Oficina Administrativa de Caminos.	Mantener relación en lo referente a solicitudes de combustibles, servicios de mantenimientos a los vehículos oficiales, requisiciones de papelería, de equipos de medición, equipos de cómputo, programación de viáticos y las demás que deriven por la naturaleza del personal que labora en la oficina administrativa a la residencia de obra.

**Área (interna)**

Órgano de Control Interno.

Motivo

Coadyuvar, aclarar, explicar, con fundamentos de las normas técnicas, especificaciones particulares o generales, aplicación de la ley y su reglamento de obras públicas, presentar evidencia fotográfica o videos, para resolver dudas durante la revisión de las estimaciones, además de realizar las correcciones pertinentes con base a las normas de aplicación contratadas durante el proceso constructivo de las obras, programación de visitas de inspección a las obras y las demás que deriven por la naturaleza del órgano de control interno a la residencia de obra.

Área (externa)

Empresas constructoras y contratistas.

Motivo

Controlar las obras contratadas, revisión, cumplimiento de los contratos de obra signados con la dependencia oficial, revisión de los controles de calidad de los materiales empleados durante la ejecución, revisión de los volúmenes ejecutados de obra, cumplimiento al programa de ejecución, estimaciones, generadores, finiquitos, recepción y seguimiento a controversias técnicas, respuestas a solicitudes de precios unitarios fuera de catálogo, solicitudes de excedentes de volumen, diferimientos, dictámenes técnicos, suspensiones temporales, rescisiones de contratos, retenciones, bitácoras, recepción de obras terminadas, cierres administrativos y las demás que deriven por la naturaleza del órgano de control interno a la residencia de obra.

Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Tener todo lo relacionado a los derechos de vías, evaluaciones de caminos (Fondo para el Desarrollo Nacional) programación de visitas de auditorías, solicitudes de proyectos definitivos, permisos de cruces carreteros o aéreos, coadyuvar en la aplicación de los estudios de impactos ambientales y cambios de uso de suelo, permisos de obra, coordinación con dependencias municipales agua y drenaje, obras públicas municipales, etc., como apoyo a evitar daños a infraestructura existente, apoyo de tránsito y vialidad, apoyo en situaciones de emergencia, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión Nacional del Agua, etc., y las demás que deriven por la naturaleza de la Coordinación Institucional entre dependencias a la residencia de obra.

Sociedad en general.

Atender, resolver, dudas, comentarios, apoyar al mejoramiento del entorno en las obras que se ejecutan en la Subsecretaría de Infraestructura Carretera, apoyar a la población en caso de emergencia climatológica, mediar entre las empresas y contratistas con la sociedad en temas relacionados a la obra, ya que por naturaleza de las obras las empresas y contratistas son los responsables de los trabajos y de los acuerdos que ellos emanen con particulares hasta la recepción por parte de la dependencia.

Conocimientos Básicos

- Normas y especificaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Manuales de señalamiento vial y dispositivos de seguridad, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Normas de materiales para la construcción.
- Manuales de maquinaria y equipos para la construcción.
- Principales herramientas de paquetería especializada (CivilCAD, AutoCAD)
- GPS. (Posicionamiento Satelital Global) y
- Manejo de bitácora.



Nombre del Puesto	6.11.7. Supervisor
Objetivo	Coordinar las actividades correspondientes a la supervisión y control de los trabajos de las obras a su cargo para el cumplimiento de las especificaciones de acuerdo al proceso normativo.
	Área de Adscripción: Departamento de Construcción de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Controlar física y administrativamente los contratos de las obras signadas.
2. Vigilar y controlar la ejecución de la obra.
3. Tener la responsabilidad de que se cumplan los plazos de ejecución.
4. Realizar evaluaciones de los caminos en los que se solicita obra.
5. Llevar a cabo el seguimiento, control y ejecución de la obra.
6. Llevar el control estadístico de obras en ejecución, en todas sus etapas.
7. Registrar y operar el seguimiento de la bitácora.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Caminos.	Realizar reuniones de trabajo.
Área de Servicios Técnicos de Caminos.	Entregar avances de obra.
Dirección de Administración.	Solicitar y comprobar viáticos.
Área (externa)	Motivo
Empresas Contratistas.	Estar al pendiente de que se ejecuten los trabajos de obra, de que se ingresen las estimaciones a tiempo.

Conocimientos Básicos

- Normas y especificaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Manuales de señalamiento vial y dispositivos de seguridad, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Normatividad en materia de obras públicas (Federal y Estatal);
- Normas de materiales para la construcción.
- Manuales de maquinaria y equipos para la construcción.
- Manejo de bitácora y
- Principales herramientas de paquetería especializada (CivilCAD, AutoCAD)

Nombre del Puesto	6.11.8. Analista Técnico
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas y operativas para la organización del Departamento en relación a los programas de infraestructura carretera.
	Área de Adscripción: Departamento de Construcción de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Analista Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Estructurar informes técnicos relacionados con los diferentes programas de obra que ejecuta la dirección de caminos.
2. Realizar informes físicos - financieros de los programas y fondos.
3. Atender solicitudes de información de la ciudadanía a través del portal de transparencia.
4. Atender las diferentes auditorías que se presentan.
5. Revisar estimaciones.
6. Revisar presupuestos, proyectos, catálogo de conceptos.
7. Realizar recorridos a obras en proceso en apoyo a la jefatura de área.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Concursos y Contratos.	Solicitar y/o entregar información.
Dirección de Administración.	Dar seguimiento a Diversos trámites.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Principales herramientas de paquetería especializada (CivilCAD, AutoCAD.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Presentación de reportes e informes técnicos.
- Programación estadística.
- Normatividad en materia de obras públicas (federal y estatal) y
- Normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Nombre del Puesto	6.11.9. Auxiliar Técnico		
Objetivo	Mejorar el sistema de organización de la dirección de caminos en relación a los programas de infraestructura carretera.		
	Área de Adscripción:	Departamento de Construcción de Caminos	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar informe quincenal de avances de obra.
2. Escanear documentos.
3. Archivar documentos.
4. Recabar información para solventar auditoría.
5. Seguimiento y actualización de indicadores.
6. Elaboración de reportes fotográficos de obra.
7. Realizar base de datos con estadísticas de obras ejecutadas.
8. Colaboración en ejecución de reportes físico - financiero de los distintos programas de inversión.
9. Seguimiento y elaboración de informe para dirección administrativa.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Dirección de Caminos.

Motivo

Tener actividades inherentes al área.

Área (externa)

No aplica

Motivo

No aplica

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Conocimiento de la integración de los expedientes unitarios de obra.

Nombre del Puesto

6.11.10. Auxiliar Administrativo

Objetivo

Apoyar en las actividades administrativas y operativas para la organización del Departamento de construcción de caminos en relación a los programas de infraestructura carretera.

Área de Adscripción:

Departamento de Construcción de Caminos

Jerarquía

Puesto Superior:

Jefe de Área

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Estructurar informes administrativos relacionados con los diferentes programas de obra que ejecuta la Dirección de Caminos.
2. Ser responsable de la plataforma nacional de transparencia (dirección de caminos y subsecretaría de infraestructura carretera).
3. Realizar informes físicos - financieros de los programas y fondos.
4. Atender solicitudes de información de la ciudadanía a través del portal de transparencia.
5. Atender las diferentes auditorías que se presentan.
6. Dar vigilancia y seguimiento a los distintos programas de inversión.
7. Atender solicitud de información de los distintos programas de inversión.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Departamento de Concursos y Contratos.

Dirección de Administración.

Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Motivo

Solicitar y/o entregar información.

Dar seguimiento a Diversos trámites.

Área (externa)

No aplica

Motivo

No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Principales herramientas de paquetería especializada (CivilCAD, AutoCAD)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Presentación de reportes e informes técnicos y.
- Programación estadística.

Nombre del Puesto	6.11.11. Auxiliar
Objetivo	Revisar y preparar la papelería para solicitud y comprobación de viáticos y demás trámites administrativos.
	Área de Adscripción: Departamento de Construcción de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar a residente en recorridos de evaluación y seguimiento de obra.
2. Apoyar a residentes para mediciones en campo.
3. Apoyar a residente para localización de tramos carreteros.
4. Apoyar a residente en trámite y comprobación de viáticos.
5. Apoyar a residente en trámites de combustibles.
6. Apoyar a residente en entrega de obras concluidas.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Eventos especiales	Auxiliar en información para eventos de entrega de obras terminadas
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

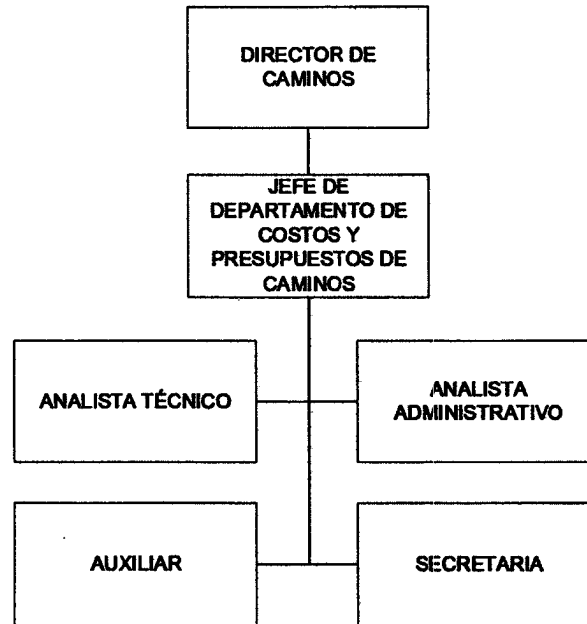
Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Elaboración de reportes.



6.12. Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.

Organigrama del Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.



Inventario de Puestos del Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.	1
2	Analista Técnico.	1
3	Analista Administrativo.	1
4	Auxiliar.	2
5	Secretaria.	1



Descripción de Puestos del Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos.

Nombre del Puesto	6.12.1. Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos
Objetivo	Dirigir, coordinar, supervisar y analizar el costeo, la presupuestación y proyectos de las acciones contenidas en el programa anual de obras de la Dirección de Caminos de conformidad con la Ley de Obras públicas tanto estatal como federal.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Caminos Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) Inferior(es): Analista Técnico. Analista Administrativo. Auxiliar y Secretaria.

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir, coordinar, supervisar y analizar los costos de las acciones de obra contenidas en el programa anual de obras y proyectos, definiendo y autorizando el catálogo de conceptos de obra, mercadeando los insumos requeridos para todos los conceptos de obra, supervisando las cotizaciones, proveedores, montos y condiciones, estructurando los análisis de precios unitarios, determinando las necesidades económicas globales y por conceptos, para conformar los presupuestos base necesarios para obtener los recursos que la secretaría necesita para cumplir con el programa anual de obra.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y analizar el presupuesto de las distintas obras y proyectos contenidos en el programa anual de obra, determinando la integración de partidas y conceptos que conforman cada obra o proyecto, supervisando la realización de las mismas, calculando los montos totales de las partidas y conceptos que conforman el presupuesto real de cada obra y verificando la integración de la información por obra o proyecto, entregando la información a la Dirección para la conformación del programa anual de obra.
3. Planear los procesos de licitación de obra pública de la secretaría de conformidad con la Ley de Obras públicas tanto estatal como federal, definiendo y supervisando la elaboración de las bases y publicación de la convocatoria correspondiente, coordinando las fechas para recepción de documentos, juntas aclaratorias, recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, además de dictaminar de fallos técnicos y económicos, definiendo las actividades y todos aquellos eventos requeridos por la ley en tiempo y forma, para asegurar que las licitaciones se den en forma correcta y oportuna y transparentar su proceso en coordinación con concursos y contratos.
4. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
5. Revisar precios extraordinarios de obras de caminos, conservación de caminos, renta de maquinaria, proyectos carreteros.
6. Colaborar con las áreas operativas de esta secretaría, en rendición de resultados y seguimiento a las licitaciones de obra y servicios relacionados con la misma.
7. Controlar toda la gestión documental que acompaña la información de las licitaciones que se llevan a cabo por parte de la dirección de caminos.
8. Supervisar al personal encargado de la revisión de los paquetes de documentos de las licitaciones tanto federales como estatales.
9. Efectuar el seguimiento de la operación de los programas y proyectos del organismo en el programa general de obra.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Proyectos Carreteros.

Dirección de Caminos.

Motivo

Analizar y revisar presupuestos de proyectos, servicios y análisis de precios unitarios de proyectos.

Analizar y revisar presupuestos de construcción de caminos y servicios relacionados con la misma, análisis de precios unitarios de construcción, conservación de caminos y renta de maquinaria.



Área (Interna)	Motivo
Área Técnica de Construcción de Caminos.	Analizar y revisar finiquitos, entregar tarjetas de precios extraordinarios y entregar documentación que solicite el área técnica.
Departamento de Programas Federales.	Mantener coordinación para analizar precios de recursos federales.
Dirección Jurídica.	Mantener coordinación para dictaminar licitaciones en las que se necesite apoyo jurídico.
Dirección de Fiscalización y Evaluación.	Entregar información que solicita el área.
Departamento de Concursos y Contratos.	Mantener coordinación para llevar en tiempo y forma las juntas de aclaraciones, licitaciones y fallos, entrega de documentación solicitada por parte del Departamento.
Región Laguna.	Analizar y revisar presupuestos de construcción de caminos, análisis de precios unitarios de construcción de caminos, conservación y proyectos de la Región Laguna.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Normativos y legislativos para ejecutar obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Normativos y legislativos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Manejo de paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Manejo equipo de cómputo en programas de obra civil.
- Costos y presupuestos, contabilidad.
- Diseño y procesos constructivos.
- Mecánica de suelos y
- Especificaciones en proyectos carreteros.

Nombre del Puesto	6.12.2. Analista Técnico	
Objetivo	Mantener eficiencia en las actividades referentes a las licitaciones de obra y servicios relacionados con las mismas.	
	Área de Adscripción:	Departamento de Costos y Presupuestos de Camino
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Analista Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar presupuestos bases.
2. Elaborar ampliaciones y finiquitos.
3. Revisar estimaciones.
4. Elaborar tarjetas informativas.
5. Apoyar en las juntas de aclaraciones y en los actos de presentación de propuestas.
6. Revisar los paquetes de las licitaciones.
7. Trasladar papelería al departamento de concursos y contratos.
8. Elaborar oficios relativos al departamento.
9. Elaborar comparativas, cuadros fríos y dictámenes.
10. Revisar y preparar documentos relacionados con las licitaciones públicas.
11. Crear trabajos a ejecutar para licitaciones públicas, ejecutar revisión de las mismas.
12. Elaborar presupuesto de finiquito de obras precios unitarios.
13. Revisar las licitaciones de obra pública, además de dictámenes de licitaciones.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Concursos y Contratos.	Enviar licitaciones y resultados de las mismas.
Área Técnica de Caminos. Dirección Jurídica.	Revisar finiquitos de obra
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Paquetería Office.
- Normativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
- Normas Oficiales Mexicanas y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto	6.12.3. Analista Administrativo
Objetivo	Apoyar en la generación de información, datos, reportes y actividades administrativas y operativas para el funcionamiento eficiente del departamento de costos y presupuestos de caminos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos Puesto Superior: Jefe de Departamento Nombre del Puesto: Analista Administrativo Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los estudios y proyectos que sean encomendados.
2. Aplicar procesos técnicos en apego a las normas y procedimientos aplicables a efecto de asegurar resultados controlados.
3. Elaborar fichas técnicas de las obras.
4. Revisar información de avances de obras físico financieros correspondiente.
5. Dar seguimientos a obras con los residentes adscritos al departamento.
6. Revisar estimaciones en la parte técnica.
7. Determinar indicadores que permitan evaluar proyectos de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos en el programa de trabajo.
8. Colaborar en la elaboración de estudios y proyectos de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Concursos y Contratos.	Enviar licitaciones y resultados de las mismas.
Área Técnica de Construcción de Caminos. Dirección Jurídica.	Revisar finiquitos de obra.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Office.
- Normativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
- Normas Oficiales Mexicanas y
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.12.4. Auxiliar
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas y operativas del departamento, para las licitaciones públicas, estatales y federales.
	Área de Adscripción: Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar catálogos de conceptos.
2. Elaborar especificaciones de obra y servicios relacionados con la misma.
3. Elaborar tarjetas informativas.
4. Elaborar presupuestos.
5. Archivar documentación referente al área.
6. Resguardar la documentación de los procesos intrínsecos al área.
7. Revisar licitaciones.
8. Trasladar papelería al departamento de concursos y contratos.
9. Elaborar dictámenes derivados de la revisión de las licitaciones.
10. Apoyar en las diferentes actividades concernientes al área.
11. Elaborar catálogos de conceptos, especificaciones y presupuestos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación Interinstitucional.	Elaborar expedientes técnicos de obra.
Área Técnica de Construcción de Caminos.	Solicitar información de expedientes.
Departamento de Concursos y Contratos.	Entregar información que solicita el departamento.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto	6.12.5. Secretaria
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas y operativas para el buen funcionamiento del departamento.
	Área de Adscripción: Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.



Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios para licitaciones.
2. Revisar conceptos y datos de finiquitos.
3. Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada.
4. Elaborar documentos que el área emita en atención a la correspondencia recibida.
5. Clasificar y archivar los documentos del área.
6. Requerir los insumos necesarios de oficina.
7. Atender el servicio telefónico y personalizado del área.
8. Generar e integrar los documentos que requieran certificación por parte del área responsable o bien de los asuntos derivados de las auditorías, para su control y seguimiento procedente.
9. Apoyar en los procedimientos y trámites administrativos.
10. Elaborar precios extraordinarios y verificarlos con el expediente y comparar los cargos en porcentajes que sean iguales al del expediente con el nuevo precio.
11. Verificar que en los finiquitos, los incluidos y los eliminados conceptos y agregados no tenga errores de ortografía o cantidades diferentes al contrato.
12. Elaborar catálogos de conceptos.
13. Analizar y elaborar tarjetas de precios unitarios, además de cotejarlos con el expediente.
14. Elaborar portadas, expedientes y archivo.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

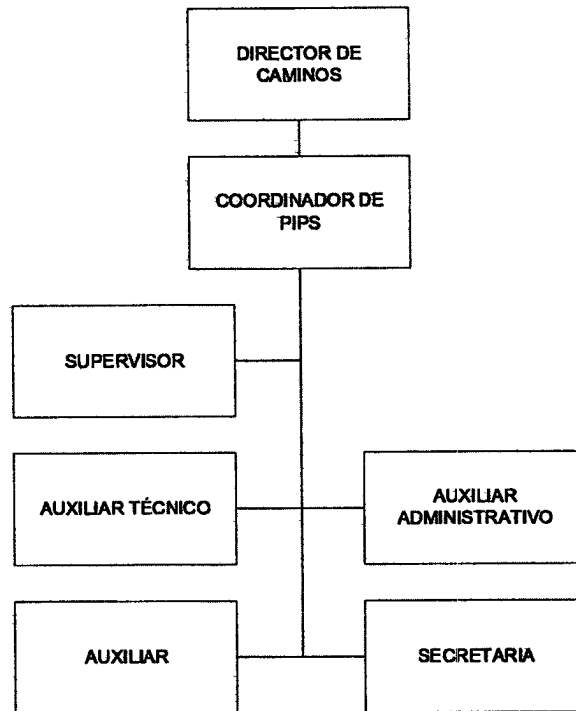
Área (interna)	Motivo
Departamento de Concursos y Contratos.	Elaborar y dar seguimiento de oficios para licitaciones, juntas de aclaraciones y hacer entrega de documentos que solicita el departamento.
Área Técnica de Construcción de Caminos.	Mantener relación en lo referente al filtro de revisión de finiquitos, acuerdos de precios extraordinarios, tarjetas de precios extraordinarios.
Dirección de Caminos.	Elaborar oficios para licitación de conservación de caminos, construcción de caminos, renta de maquinaria.
Dirección de Proyectos Carreteros.	Elaborar oficios para licitaciones de proyectos y su seguimiento.
Coordinación Interinstitucional.	
Dirección de Fiscalización y Evaluación.	
Personal de la oficina administrativa de caminos.	Mantener relación en lo referente a la administración, atención personal, telefónica y seguimientos de oficios con diferentes áreas.
Departamento de Contabilidad.	
Dirección Jurídica.	
Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.	
Región Laguna	Elaborar y dar seguimiento a oficios para licitaciones, juntas de aclaraciones y hacer entrega de documentos que solicita la delegación.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Gestión documentaria y de archivo y
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.



6.13. Coordinación de PIPS.
Organigrama de la Coordinación PIPS.



Inventario de Puestos de la Coordinación de PIPS

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador de PIPS.	1
2	Supervisor.	2
3	Auxiliar Técnico.	1
4	Auxiliar Administrativo	1
5	Auxiliar.	2
6	Secretaría.	1



Descripción de Puestos de la Coordinación de PIPS.

Nombre del Puesto	6.13.1. Coordinador de PIPS
Objetivo	Coordinar la supervisión de todos los servicios que deberá prestar el Inversionista proveedor a la secretaría, para que ésta a su vez provea el servicio público correspondiente, mediante cualquier actividad relacionada con la conservación periódica y rutinaria de las carreteras del proyecto PIPS, para dar cumplimiento a las estipulaciones de contrato.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Caminos Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Coordinador Puesto(s) Inferior(es): Supervisor. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Auxiliar y Secretaria.

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales del inversionista proveedor del servicio.
2. Coordinar con los supervisores que las inspecciones de los tramos de proyecto se realicen conforme a las especificaciones del sistema de administración de calidad del proyecto.
3. Elaborar presupuestos anuales para el pago de la prestación de servicios, basado en proyecciones financieras.
4. Coordinar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento con el fin de que se cumpla el Programa Anual de Mantenimiento periódico y rutinario de los tramos carreteros.
5. Valorar los niveles de servicio de los tramos carreteros del proyecto.
6. Analizar el tipo de fallas que se pueda presentar en los tramos carreteros, además de su severidad y el tiempo de subsanación, para calcular el monto a deducir por este concepto.
7. Revisar y firmar la documentación soporte del reporte mensual de desempeño y pagos.
8. Verificar que se cumplan los tiempos en el proceso de pago de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
9. Solicitar las reuniones de comité de coordinación entre la secretaría y el inversionista proveedor.
10. Realizar documentación para presentación de reporte trimestral al H. Congreso del Estado de Durango, informando sobre el estatus del proyecto.
11. Revisar y presentar la información requerida a través de la plataforma nacional de transparencia
12. Integrar y presentar la documentación indicada por la dirección de fiscalización y transparencia respecto a las auditorías realizadas al proyecto.
13. Coordinar y administrar cualquier documento relacionado al proyecto.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría.	Tramitar el reporte mensual de desempeño y pago y aprobación de reporte de supervisión y verificación de fallas.
Dirección de Caminos.	Validar el reporte mensual de desempeño y pago, y verificación de reporte de supervisión y verificación de fallas.
Departamento de Conservación de Caminos.	Tramitar permisos de cruces aéreo, marginal y cruces subterráneos.
Departamento de Construcción de Caminos.	Coordinar trámites de cruzamientos y entronques.
Dirección de Administración.	Dar seguimiento del pago mensual de desempeño.
Órgano Interno de Control.	Validar el pago mensual de desempeño.
Dirección de Fiscalización y Transparencia	Dar seguimiento de auditorías federales de PIPS.
Área (externa)	Motivo
Inversionista proveedor.	Dar seguimiento y coordinación del proyecto de inversión y prestación de servicios.
Empresas contratistas.	Supervisar y hacer verificación rutinaria y periódica.
Administraciones municipales	Coordinar las condiciones de uso y operación de los tramos carreteros, cruzamientos y del derecho de vía.



Conocimientos Básicos

- Conocimientos en ingeniería en vías terrestres.
- Diseño de pavimentos.
- Conocimiento en Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Conocimiento en Ley de Obra Pública y Ley de Adquisiciones.
- Leyes estatales aplicables.
- Análisis y valoración de fallas en los pavimentos.
- Administración de recursos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manuales de señalamiento vial y dispositivos de seguridad.
- Normas y especificaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Dominio informático y manejo de software y
- Administración de recursos.

Nombre del Puesto	6.13.2. Supervisor
Objetivo	Supervisar todos los servicios que deberá prestar el inversionista proveedor a la Secretaría, para que ésta a su vez provea el servicio público correspondiente, mediante cualquier actividad relacionada con la conservación periódica y rutinaria de las carreteras del proyecto PIPS.
	Área de Adscripción: Coordinación de PIPS
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador
	Nombre del Puesto Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar periódicamente recorridos de inspección a los tramos carreteros.
2. Hacer detección y clasificación de fallas según su severidad de acuerdo a las normas establecidas.
3. Analizar el tipo de falla que se pueda presentar en los tramos carreteros, además de su severidad y el tiempo de subsanación, para calcular el monto a deducir por este concepto.
4. Alimentar el sistema para el cálculo de pago y determinar el monto mensual a pagar.
5. Tener permanencia en obra durante la ejecución de los trabajos a fin de constatar la adecuada realización de los procesos constructivos.
6. Dar seguimiento al programa de ejecución, detectar desviaciones o atrasos.
7. Vigilar que el inversionista cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza, óptimas para la realización de los trabajos.
8. Supervisar que las incidencias reportadas sean atendidas y subsanadas en tiempo y forma como lo establece el contrato de proyecto PIPS.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Conservación de Caminos.	Seguimiento de permisos de cruces aéreo marginal y cruces subterráneos.
Departamento de Construcción de Caminos.	Seguimiento de permisos de cruces aéreo marginal y cruces subterráneos.
Dirección de Administración.	Seguir el pago mensual de desempeño.
Órgano Interno de Control.	Validar el pago mensual de desempeño.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Dar seguimiento de auditorías federales de PIPS.
Área (externa)	Motivo
Inversionista proveedor.	Seguir y coordinar el proyecto de inversión y prestación de servicios.
Empresas subcontratistas.	Supervisar y verificar trabajos de conservación rutinaria, periódica y de reconstrucción.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos en ingeniería en vías terrestres.
- Diseño de pavimentos.
- Conocimiento en Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y
- Análisis y valoración de fallas en los pavimentos.

Nombre del Puesto 6.13.3. Auxiliar Técnico

Objetivo Proporcionar información, datos y reportes de los proyectos de trabajo del área de competencia que este en proceso o ejecución, y procurar que estos se lleven en los plazos establecidos para su cumplimiento.

Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación de PIPS
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar reportes mensuales de desempeño y pagos
2. Revisar estadísticas actualizadas.
3. Elaborar expedientes técnicos.
4. Elaborar oficios de propuesta y aprobación.
5. Seguimiento con las áreas y Direcciones que lo requieran, los expedientes técnicos que se elaboran.
6. Revisión de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Conservación de Caminos.	Tramitar permisos de cruces aéreo marginal y cruces subterráneos.
Departamento de Construcción de Caminos.	Coordinar trámites de cruzamientos y entronques.
Órgano Interno de Control.	Validar el pago mensual de desempeño.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Dar seguimiento de auditorías federales de PIPS.
Área (externa)	Motivo
Inversionista proveedor.	Dar seguimiento y coordinación del proyecto de inversión y prestación de servicios.
Empresas contratistas.	Supervisar y verificar de forma rutinaria y periódicamente.

Conocimientos Básicos

- Nociones de estadística.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Técnicas de presentación de informes.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo y
- Administración.



Nombre del Puesto 6.13.4. Auxiliar Administrativo

Objetivo Administrar información, datos y reportes de los proyectos de inversión y prestación de servicios que esté en proceso o ejecución, y revisar que los procesos se lleven en los plazos establecidos para su cumplimiento.

Área de Adscripción: Coordinación de PIPS

Jerarquía Puesto Superior: Coordinador
Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
Puesto(s) inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la vinculación con las direcciones y departamentos para el seguimiento del proyecto.
2. Dar seguimiento con las áreas y Direcciones que lo requieran, la documentación correspondiente al proyecto.
3. Administrar reportes mensuales de desempeño y pagos.
4. Verificar estadísticas actualizadas.
5. Elaborar informes, tarjetas informativas y fichas técnicas solicitadas por el coordinador.
6. Controlar expedientes técnicos.
7. Elaborar y tramitar viáticos, solicitudes de combustible, comprobaciones de viáticos y reposiciones de gastos.
8. Archivar oficios de propuesta y aprobación.
9. Revisión de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Subsecretaría de infraestructura carretera.

Dirección de Caminos.

Departamento de Conservación de Caminos.

Departamento de Construcción de Caminos.

Dirección de Administración.

Órgano Interno de Control.

Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Área (externa)

Inversionista proveedor.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Motivo

Facilitar el reporte mensual de desempeño y pago, y aprobación de reporte de supervisión y verificación de fallas.

Dar seguimiento al reporte mensual de desempeño y pago, y trámite de reporte de supervisión y verificación de fallas.

Coordinar permisos de cruces aéreo marginal y cruces subterráneos.

Coordinar trámites de cruzamientos y entronques.

Dar seguimiento del pago mensual de desempeño y pagos.

Validar el pago mensual de desempeño.

Dar seguimiento de auditorías y solicitudes de información de transparencia de la coordinación PIPS.

Motivo

Dar seguimiento y coordinación del Proyecto de Inversión y Prestación de Servicios.

Dar seguimiento de información del estatus de los pagos.

Conocimientos Básicos

- Nociones de estadística.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Técnicas de presentación de informes.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo y
- Administración.



Nombre del Puesto	6.13.5. Auxiliar
Objetivo	Apoyar en los trabajos operativos de campo para el desempeño eficiente del área.
	Área de Adscripción: Coordinación de PIPS
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador
	Nombre del Puesto: Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos.
2. Realizar reporte diario de actividades.
3. Cuantificar las fallas que se pueda presentar en los tramos carreteros, además de su severidad y el tiempo de subsanación, para calcular el monto a deducir por este concepto.
4. Entregar diariamente la información recopilada en campo al encargado.
5. Colaborar en la supervisión, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Proyectos Carreteros.	Brindar apoyo técnico y administrativo para la medición de incidencias
Área (externa)	Motivo
Empresa subcontratista.	Brindar apoyo en los trabajos de supervisión de la conservación periódica y rutinaria.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de medición.
- Topografía.
- Obra civil.
- Manejo de software para procesos de información topográfica y
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.13.6. Secretaria
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas y operativas para el buen desempeño del área.
	Área de Adscripción: Coordinación de PIPS
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador
	Nombre del Puesto: Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la agenda del Coordinador.
2. Atender, responder, tramitar y dar seguimiento de la correspondencia turnada a la coordinación.
3. Dar seguimiento al control de la correspondencia implementado por la oficina de la subsecretaría.



4. Revisar y corregir documentos que deben ser firmados por la coordinación.
5. Entregar documentos ya firmados por la coordinación.
6. Elaborar y entregar oficios internos para turnar correspondencia.
7. Elaborar oficios externos.
8. Atender llamadas telefónicas correspondientes.
9. Actualizar directorio de funcionarios federales, estatales, municipales, contratistas, de asociaciones y organizaciones del ramo de la construcción.
10. Apoyar en la vinculación con las direcciones y departamentos para el seguimiento de trámites y respuesta de solicitudes.
11. Atender telefónicamente llamadas internas y externas que se canalizan a la dirección.
12. Elaborar y tramitar solicitudes y requisiciones como material de oficina, consumibles, cafetería, etc.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría.	Tramitar el reporte mensual de desempeño y pago, y aprobación de reporte de supervisión y verificación de fallas.
Dirección de Caminos.	Validar el reporte mensual de desempeño y pago, y trámite de reporte de supervisión y verificación de fallas.
Departamento de Conservación de Caminos.	Tramitar permisos de cruces aéreo marginal y cruces subterráneos.
Departamento de Construcción de Caminos.	Coordinar trámites de cruzamientos y entronques.
Dirección de Administración.	Dar seguimiento del pago mensual de desempeño.
Órgano Interno de Control.	Validar el pago mensual de desempeño.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Dar seguimiento de auditorías federales de PIPS.
Área (externa)	Motivo
Inversionista proveedor.	Dar seguimiento y coordinación del proyecto de inversión y prestación de servicios.
Empresas contratistas.	Supervisar y verificar de forma rutinaria y periódicamente.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Dar seguimiento de información del estatus de los pagos.

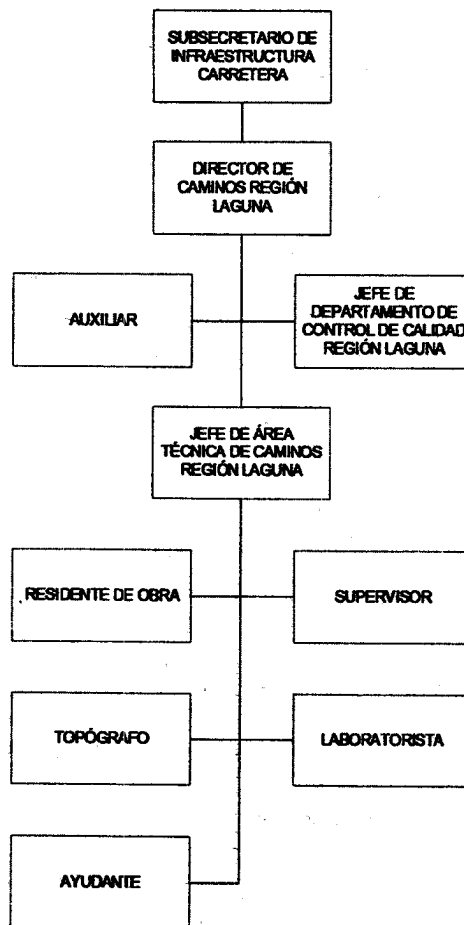
Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de ofimática.
- Ortografía y redacción.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de directorio interno y externo.
- Mecanografía y taquigrafía.
- Dominio de las técnicas de archivo y documentación y
- Técnica de presentación de informes.



6.14. Dirección de Caminos Región Laguna.

Organigrama de la Dirección de Caminos Región Laguna.



Inventario de Puestos de la Dirección de Caminos Región Laguna

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Caminos Región Laguna.	1
2	Auxiliar.	2
3	Jefe de Departamento de Control de Calidad Región Laguna.	1
4	Jefe de Área Técnica de Caminos Región Laguna.	1
5	Residente de Obra.	1
6	Supervisor.	4
7	Topógrafo.	1
8	Laboratorista.	2
9	Ayudante.	1



Descripción de Puestos de la Dirección de Caminos Región Laguna

Nombre del Puesto	6.14.1. Director de Caminos Región Laguna		
Objetivo	Establecer y conducir las estrategias que permitan la aplicación y el cumplimiento de los programas de construcción, conservación y modernización mediante los procesos de licitación, la supervisión de la ejecución de los proyectos y la evaluación de los avances físico - financiero y la aplicación de leyes, reglamentos con la finalidad de que se dé cumplimiento a los programas de caminos en la Región Laguna.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura Carretera	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Director	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar. Jefe de Departamento de Control de Calidad Región Laguna y Jefe de Área Técnica de Caminos Región Laguna.	

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de los programas carreteros para la construcción, modernización y mantenimiento de la red carretera en la región laguna de jurisdicción estatal.
2. Participar en los procesos de licitación de las obras aprobadas a realizarse en la región laguna acorde a la legislación estatal y en su caso, a la legislación federal, cumpliendo en ambos casos con la reglamentación local.
3. Supervisar, a través del personal técnico de caminos, a las empresas contratistas que se les haya adjudicado obra pública, para que cumplan en tiempo y forma con las características y especificaciones establecidas en los respectivos contratos.
4. Informar periódicamente a mandos superiores sobre los pormenores de las obras en proceso.
5. Vigilar que el personal técnico y administrativo adscrito a la dirección de caminos región laguna realice las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la secretaría.
6. Participar en las reuniones de trabajo para la gestión y autorización de recursos, avances físico-financieros de las obras en proceso.
7. Atender la recepción de solicitudes realizadas por las asociaciones, ayuntamientos, comités para las necesidades de infraestructura carretera en la región laguna.
8. Validar los expedientes técnicos, que celebren los ayuntamientos y sus respectivos comités de planeación (COPLADEM) con la finalidad de alcanzar los compromisos de obra pública de acuerdo a la reglamentación vigente.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área del Secretario.	Apoyar a las giras de trabajo del Gobernador y del secretario a la región.
Área del Subsecretario de Infraestructura de Carretera.	Elaborar programas, proyectos y presupuestos.
Órgano Interno de Control.	Realizar asuntos relacionados con la contraloría.
Departamento de Concursos y Contratos.	Elaborar expedientes unitarios de obra.
Dirección de Administración.	Suministrar insumos y consumibles.
Dirección Jurídica.	Atender asuntos de índole legal, afectaciones, rescisiones de contratos, controversias, etc.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Revisar auditorías.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado.	Revisar asuntos de control y auditorías.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Asesorar sobre la normatividad por obras federales asignadas al Estado, etc.
Empresas Constructoras (Caminos).	Hacer invitación a concursos y licitaciones.
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado.	Realizar programas normales de obra.
Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.	Realizar programas normales de obra.
Ayuntamientos y Dependencias Municipales de la Región Laguna.	Dar permisos de obra, actas de entrega y asuntos relacionados con la programación de obra.



Conocimientos Básicos

- Conocimiento y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal).
- Conocimiento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- Conocimiento de los reglamentos municipales de obra pública en la región laguna.
- Conocimientos técnico-financieros para el control presupuestal de la obra pública.
- Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Conocimiento de los planes municipales de desarrollo de la región laguna.
- Conocimientos sobre la bitácora electrónica.
- Manejo de programas de ofimática y diseño asistido por computadora.
- Conocimientos sobre maquinaria pesada de construcción.
- Diseño en pavimentos y conocimientos en ingeniería en vías terrestres.
- Manuales de señalamiento vial y dispositivos de seguridad.
- Conocimiento de las normas y especificaciones SCT y
- Análisis y valoración de fallas en los pavimentos.

Nombre del Puesto 6.14.2. Auxiliar

Objetivo	Coordinar y apoyar en los procedimientos y trámites administrativos y de atención al público, necesarios para el desempeño de funciones de la subsecretaría.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Caminos Región Laguna
	Puesto Superior:	Director
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la agenda del director.
2. Atender, responder, tramitar y dar seguimiento de la correspondencia turnada a la dirección.
3. Dar seguimiento al control de la correspondencia implementado por la oficina de la subsecretaría.
4. Revisar y corregir documentos que deben ser firmados por la dirección.
5. Entregar documentos ya firmados por la dirección.
6. Elaborar y entregar oficios internos para turnar correspondencia.
7. Atender llamadas telefónicas correspondientes al director.
8. Elaborar tarjetas informativas y fichas técnicas solicitadas por el director.
9. Elaborar y actualizar directorio de funcionarios federales, estatales, municipales, contratistas, de asociaciones y organizaciones del ramo de la construcción.
10. Apoyar en la vinculación con las direcciones y departamentos para el seguimiento de trámites y respuesta de solicitudes.
11. Supervisar información que genera la Dirección en relación con la ejecución de obra pública en materia de edificación.
12. Atender telefónicamente llamadas internas y externas que se canalizan a la dirección.
13. Apoyar en actividades diversas que se encomiendan por la oficina del secretario.
14. Elaborar y tramitar solicitudes y requisiciones como material de oficina, consumibles, cafetería, etc.
15. Elaborar y tramitar viáticos, solicitudes de combustible, comprobaciones de viáticos y reposiciones de gastos.
16. Recibir y atender al público en general, además de también a personas convocadas a audiencia con el director.
17. Registrar en agenda de las reuniones que se llevan a cabo en la sala de juntas.
18. Archivar y resguardar documentación correspondiente al área.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Personal adscrito a la Dirección.	Tramitar y dar seguimiento a documentos administrativos.
Área (externa)	Motivo
Dependencias Federales, Dependencias Estatales.	
Dependencias Municipales.	
Presidentes de los Colegios y	Enlazar llamadas telefónicas del director.
Empresas/contratistas.	



Conocimientos Básicos

- Paquetería Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Manejo de internet y equipo de oficina.
- Informática básica y uso de tecnologías.
- Comunicación oral y escrita.
- Gestión documentaria y archivo y
- Indicadores clave.

Nombre del Puesto	6.14.3. Jefe de Departamento de Control de Calidad Región Laguna
Objetivo	Supervisar el control de calidad de las obras en proceso que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado realiza en la región laguna.
Jerarquía	Áreas de Adscripción: Dirección de Caminos Región Laguna Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y vigilar que la contratista y la residencia de supervisión atiendan las normas específicas del proyecto ejecutivo, las normas generales, particulares y complementarias invocadas en el contrato respectivo y sus anexos, para asegurar la calidad en todos los aspectos aplicables durante el desarrollo de la obra.
2. Coordinar al personal técnico para que las obras que ejecuta la secretaría específicamente en la dirección de caminos cumplan con los estándares de calidad estipulados en el contrato respectivo y sus anexos.
3. Coordinar al personal técnico para que las obras que ejecuta la subsecretaría específicamente en la de planeación y edificación cumplan con los estándares de calidad estipulados en el contrato respectivo y sus anexos.
4. Verificar el programa de control de calidad, el cual deberá indicar el tipo de pruebas de laboratorio a realizar la frecuencia de muestreo y ensaye de los materiales o productos, las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas, además de los laboratorios que se utilizarán para hacer las pruebas, los nombres de los proveedores, su ubicación y las fechas en que se harán las visitas de inspección a los sitios correspondientes. El programa deberá ser aprobado por el residente de supervisión.
5. Verificar que la empresa constructora cuente con:
 - a) Equipo adecuado y suficiente para realizar las actividades necesarias en materia de control de calidad.
 - b) Laboratorio cuyos equipos de medición se encuentren debidamente calibrados y en su caso, avalados por algún organismo o ente certificador y
 - c) Medios físicos y electrónicos suficientes para el ágil desplazamiento y comunicación del personal técnico.
6. Verificar la realización oportuna de las pruebas de control de calidad en los laboratorios que hayan sido aprobado por Secretaría, que deberán contar con registros de acreditación, además de con la constancia de calibración vigente del equipo, y evaluar la calificación de los resultados obtenidos comparándolos con los requisitos de calidad y las tolerancias asignadas en las especificaciones y normas respectivas.
7. Determinar las medidas para corregir las deficiencias detectadas en la obra.
8. Rechazar oportunamente los materiales que no cumplan con los requisitos de calidad especificados.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Caminos y Dirección de Edificación.	Brindar seguimiento de los trabajos.
Órgano Interno de Control.	Vigilar la relación contractual de la obra.
Personal del laboratorio de materiales.	Verificar el control de calidad de las obras.
Personal del área de topografía.	Verificar el correcto trazo de las obras.
Personal administrativo de la oficina.	Mantener relación en lo referente al quehacer cotidiano.

**Área (externa)**

Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Motivo

Brindar revisión técnico-administrativa y auditoría.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Mantener relación en lo referente a normatividad por obras federales asignadas al Estado, etc.

Dependencias federales y estatales relacionadas con el desarrollo urbano y la ecología.

Mantener relación en lo referente a normatividad para elaborar el estudio de impacto ambiental y localización de bancos de material.

Empresas constructoras.

Invitar a concursos y licitaciones.

Ayuntamientos y dependencias municipales de la región laguna.

Mantener relación referente a permisos de obra, actos de entrega y asuntos relacionados con la programación de obra.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento referente a la legislación y normatividad de caminos y puentes (Federal y Estatal).
- Conocimiento de los reglamentos municipales de obra pública en la región laguna.
- Conocimientos técnico-financieros para el control presupuestal de la obra pública.
- Conocimientos de normatividad para la extracción de bancos de material.
- Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Manejo de programas de ofimática y diseño asistido por computadora y
- Conocimientos sobre maquinaria pesada de construcción.

Nombre del Puesto

6.14.4. Jefe de Área Técnica de Caminos Región Laguna

Objetivo

Dirigir, coordinar y vigilar los trámites administrativos de las obras en proceso, además de la integración de las mismas en su expediente unitario.

Área de Adscripción:

Dirección de Caminos Región Laguna

Puesto Superior:

Director

Jerarquía

Nombre del Puesto

Jefe de Área

Residente de Obra.

Supervisor.

Puesto(s) Inferior(es):

Topógrafo.

Laboratorista.

Ayudante.

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir, coordinar y vigilar las funciones inherentes al área técnica de caminos.
2. Coordinar al personal técnico para que las obras que ejecuta la Secretaría específicamente en la dirección de caminos cumplan con los estándares de en calidad, periodo de contratación y administración del recurso.
3. Vigilar la correcta aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales, destinados a la obra pública. (controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a obra pública en la dirección.)
4. Revisar las erogaciones realizadas con motivo de la contratación de obra.
5. Analizar el proceso de las obras desde el anticipo y hasta el finiquito de las mismas.
6. Ser enlace con dependencias estatales, municipales y federales para el seguimiento de la ejecución de los trabajos.
7. Hacer revisión de la documentación inherente a los contratos de obra, expediente unitario.
8. Analizar anticipos, estimaciones y pagos hasta el finiquito de las obras.
9. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Dirección de Caminos.

Órgano Interno de Control.

Departamento de Concursos y Contratos.

Personal del laboratorio de materiales.

Personal de topografía.

Personal administrativo de la oficina.

Área (externa)

Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Empresas Constructoras (Caminos).

Secretaría de Desarrollo Económico del Estado.

Secretaría de Bienestar Social del Estado.

Ayuntamientos y dependencias municipales de la Región Laguna.

Motivo

Fungir como enlace para el seguimiento de los trabajos.

Entregar-recibir informes a la Secretaría de Contraloría del Estado.

Integrar los expedientes unitarios.

Verificar control de calidad de las obras.

Verificar el correcto trazo de las obras.

Indicar el quehacer cotidiano.

Motivo

Revisar asuntos de control y auditorías.

Analizar normatividad por obras federales asignadas al Estado, etc.

Invitar a concursos y licitaciones.

Revisar programas normales de obra.

Dar permisos de obra, actas de entrega y asuntos relacionados con la programación de obra.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de los reglamentos municipales de obra pública en la Región Laguna.
- Conocimientos técnico-financieros para el control presupuestal de la obra pública.
- Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Conocimiento de los Planes Municipales de Desarrollo.
- Manejo de programas de ofimática y diseño asistido por computadora y
- Conocimientos sobre maquinaria pesada de construcción.

Nombre del Puesto 6.14.5. Residente de Obra

Objetivo Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos contratados por la dirección de caminos para ejecutarse en la región laguna.

Área de Adscripción: Dirección de Caminos en la Región Laguna

Puesto Superior: Jefe de Área

Jerarquía Nombre del Puesto Residente de Obra

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo la supervisión del correcto ejercicio los recursos dispuestos para la ejecución de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Supervisar las obras contratadas por la secretaría específicamente en la dirección de caminos región laguna para que estas cumplan en calidad, periodo de contratación, administración del recurso.
3. Verificar que las obras no sufran aumentos considerables conforme a volúmenes contratados contra ejecutado, precios atípicos y notificar a su superior jerárquico el probable desfase en los montos contratados de las obras en proceso.
4. Revisar las estimaciones soporte de las obras.
5. Cumplir en tiempo y forma con las notas de bitácora electrónica de las obras en ejecución.
6. Dar el visto bueno a los tarjetas de los precios atípicos que se vayan a ingresar por la empresa contratista.
7. Realizar los diferimientos de obra, reprogramaciones previa solicitud de las empresas contratistas.
8. Realizar en tiempo y forma los cierres de las obras a su cargo física y documental (actas de entrega recepción).
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Caminos.	Informar del avance físico y financiero de las obras y sus eventualidades.
Personal del laboratorio de materiales.	Controlar la calidad de la obra.
Personal de topografía.	Mantener relación en lo referente al trazo y nivelación de las obras.
Personal administrativo de la oficina.	Mantener relación en lo referente al quehacer cotidiano.
Área (externa)	Motivo
Superintendentes de las empresas contratistas.	Mantener relación en lo referente a la naturaleza de la relación contractual.
Dependencias de Gobierno Estatal.	Mantener relación en lo referente a las características del sitio y proceso de la obra.
Dependencias de Municipales.	Mantener relación en lo referente a la ubicación, inicio, proceso y entrega recepción de los trabajos.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos referentes a la legislación de caminos y puentes (Federal y Estatal).
- Conocimientos normativos de los reglamentos municipales de obra pública.
- Elaboración de análisis de precios unitarios y revisión de presupuestos.
- Manejo de la bitácora electrónica.
- Manejo de programas de ofimática y diseño asistido por computadora y
- Conocimientos sobre maquinaria pesada de construcción.

Nombre del Puesto	6.14.6. Supervisor
Objetivo	Supervisar todos los servicios que deberá prestar el inversionista proveedor a la secretaría, para que esta a su vez provea el servicio público correspondiente, mediante cualquier actividad relacionada con la conservación periódica y rutinaria de las carreteras.
Área de Adscripción:	Dirección de Caminos Región Laguna
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar periódicamente recorridos de inspección a los tramos carreteros.
2. Detectar y clasificar fallas según su severidad de acuerdo a las normas establecidas.
3. Analizar el tipo de falla que se pueda presentar en los tramos carreteros, además de su severidad y el tiempo de subsanación, para calcular el monto a deducir por este concepto.
4. Alimentar el sistema para el cálculo de pago y determinar el monto mensual a pagar.
5. Verificar que se cumpla los tiempos en el proceso de pago de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
6. Coordinar y administrar cualquier documento relacionado al proyecto.
7. Supervisar que las incidencias reportadas sean atendidas y subsanadas en tiempo y forma como lo establece el contrato.
8. Tramitar el reporte mensual de desempeño y pago, y aprobación de reporte de supervisión y verificación de fallas.
9. Tener la validación del reporte mensual de desempeño y pago, y verificación de reporte de supervisión y verificación de fallas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Subsecretaría de Infraestructura Carretera.
Dirección de Caminos Región Laguna.

Motivo

Tramitar el reporte mensual de desempeño y pago, y aprobación de reporte de supervisión y verificación de fallas.
Tener la validación del reporte mensual de desempeño y pago, y verificación de reporte de supervisión y verificación de fallas.

Área (externa)

Inversionista proveedor.

Motivo

Dar seguimiento a la prestación de servicio.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en ingeniería en vías terrestres.
- Diseño de pavimentos.
- Conocimiento en Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Conocimiento en Ley de Obra Pública y Ley de Adquisiciones.
- Leyes estatales aplicables.
- Análisis y valoración de fallas en los pavimentos y
- Administración de recursos.

Nombre del Puesto	6.14.7. Topógrafo
Objetivo	Realizar actividades operativas y técnicas de obra para verificación del cumplimiento del proceso normativo.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Caminos Región Laguna Puesto Superior: Jefe de Área Nombre del Puesto: Topógrafo Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar el trazo del proyecto ejecutivo de la obra ubicando límites, ejes, niveles y banco de referencia y durante el proceso de la obra, verificar que se esté construyendo dentro de la precisión establecida en los planos del proyecto ejecutivo.
2. Revisar el proyecto ejecutivo.
3. Recibir el terreno donde se realizará la obra de acuerdo a las coordenadas del cuadro de construcción de la escritura pública.
4. Realizar la determinación del banco de nivel del proyecto.
5. Realizar el trazo del proyecto ejecutivo de la obra ubicando límites, ejes y niveles.
6. Verificar que se esté construyendo dentro de la precisión establecida por las especificaciones del proyecto ejecutivo, durante el proceso de la obra.
7. Realizar el cálculo volumétrico de movimientos de tierra y materiales.
8. Realizar el desplante de muros y columnas.
9. Realizar geo referencias.
10. Realizar proyectos de rasantes.
11. Realizar control geométrico.
12. Determinar áreas de afectaciones.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa**Área (interna)**

Dirección de Caminos, Dirección de Edificación, Residentes, Supervisores, Personal del laboratorio de materiales, Personal administrativo de la oficina.

Motivo

Dar seguimiento a los trabajos encomendados.

Área (externa)

Secretaría de Contraloría del Estado.

Motivo

Realizar una revisión técnico-administrativa y auditoría.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Mantener relación en lo referente a la normatividad por obras federales asignadas al Estado, etc.



Conocimientos Básicos

- Conocimiento y práctica en el uso de aparatos e instrumentos de medición.
- Conocimiento de procesos constructivos.
- Conocimientos referentes a la legislación y normatividad de caminos y puentes (Federal y Estatal).
- Conocimiento de los reglamentos municipales de obra pública en la región laguna.
- Conocimiento de los planes municipales de desarrollo.
- Manejo de programas de ofimática y diseño asistido por computadora y
- Conocimientos sobre maquinaria pesada de construcción.

Nombre del Puesto 6.14.8. Laboratorista

Objetivo Estudiar la calidad de los materiales para carreteras, como son los suelos, otros agregados no pétreos, el asfalto, las mezclas asfálticas y los aditivos.

Área de Adscripción: Dirección de Caminos Región Laguna

Jerarquía **Puesto Superior:** Jefe de Área

Nombre del Puesto Laboratorista

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar la estructura del camino.
2. Tomar muestras aleatorias para verificar resultados.
3. Realizar pruebas a los materiales para carreteras.
4. Realizar estudios de investigación relacionado con los caminos.
5. Realizar estudios sobre el comportamiento de materiales reciclados, como concreto, mezclas asfálticas y productos de desecho.
6. Funcionar como soporte técnico en proyectos y ejecución de obras viales.
7. Supervisar y calibrar equipos de medición.
8. Fomentar y fortalecer la calificación de la mano de obra especializada en el área vial, manejando la capacitación técnica.
9. Establecer en revisión de los proyectos que desarrolla la dirección las normas y lineamientos técnicos conforme a las cuales se efectuaran a evaluación del impacto en las mismas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

Personal adscrito a la Dirección.

Asesorar sobre funciones que desempeña en la Dirección.

Área (externa)

Motivo

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Realizar trámites y servicios.

Conocimientos Básicos

- Mecánica de suelos.
- Obra Pública.
- Manejo de equipo de calibración.
- Manejo de equipo de laboratorio.
- Control de calidad y
- Manejo de computadora.



Nnombre del Puesto 6.14.9. Ayudante

Objetivo Apoyar en actividades operativas del Departamento para el cumplimiento de objetivos y metas.

Área de Adscripción: Dirección de Caminos Región Laguna

Puesto Superior: Jefe de Área

Jerarquía

Nombre del Puesto Ayudante

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar adecuadamente los materiales.
2. Cuidar y dar mantenimiento a las herramientas que utiliza.
3. Coordinar trabajos que se hayan asignado.
4. Trasladar al personal.
5. Programar recorridos.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
7. Atender al público y darles información sencilla conforme a pautas establecidas.
8. Cumplir las metas y los compromisos asignados conforme a la naturaleza del cargo.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Personal adscrito a la dirección.

Motivo

Recibir instrucciones de actividades.

Solicitar permisos.

Área (externa)

No aplica

Motivo

No aplica

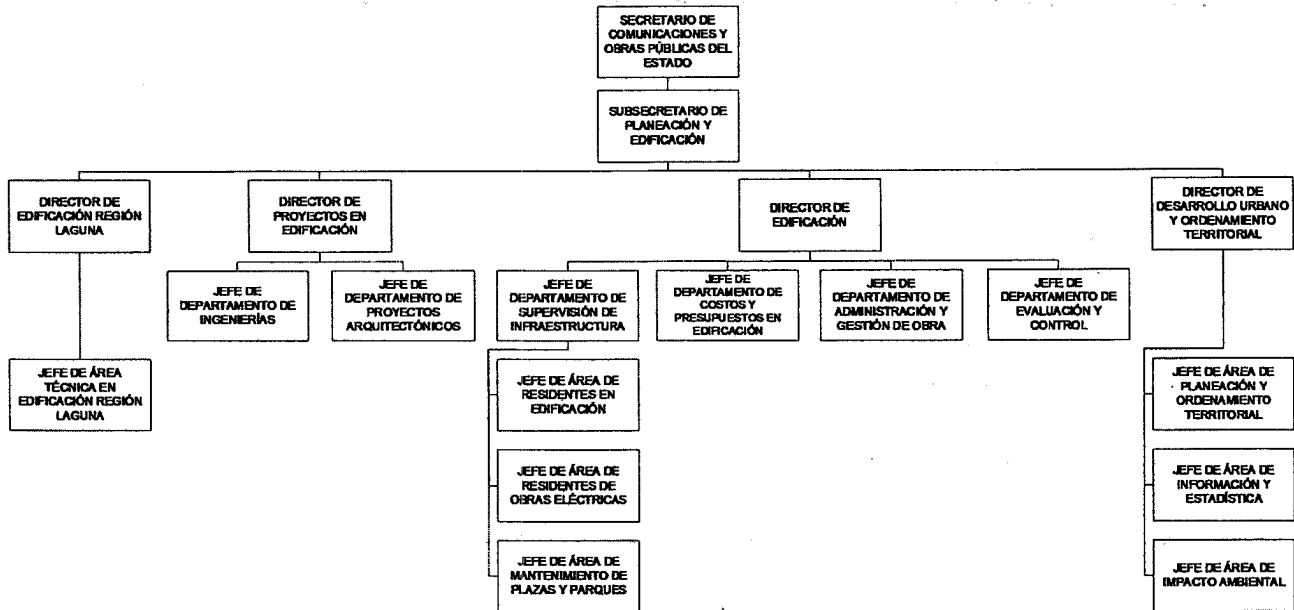
Conocimientos Básicos

- Lectura, escritura, conocimiento de operaciones matemáticas simples.
- Nociones de mecánica.
- Comportamientos de los materiales con los que trabajan.
- Seguridad e higiene.
- Manejo de materiales y
- Manejo de equipo de cómputo.



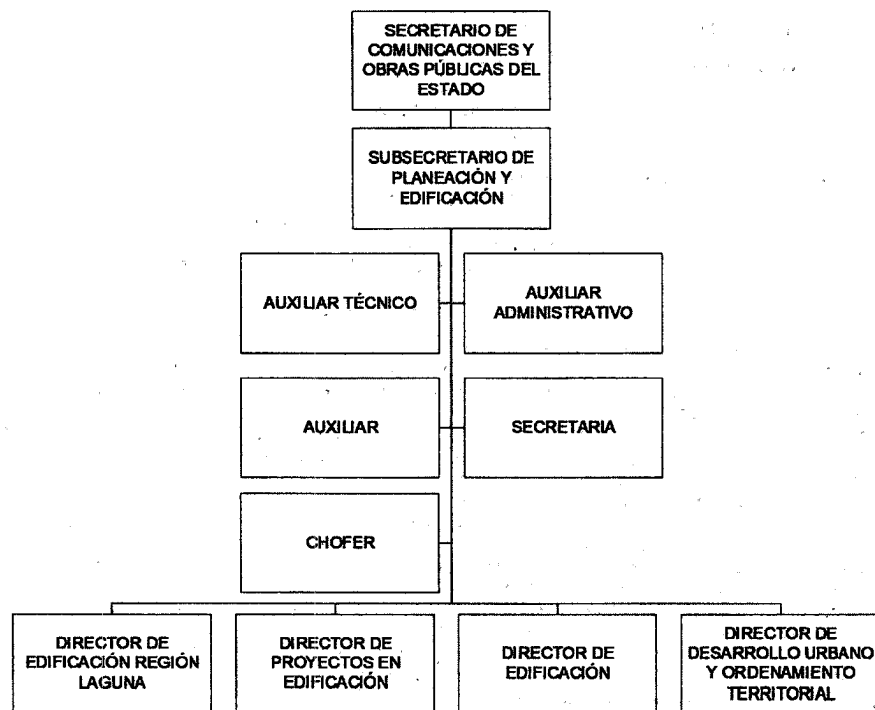
6.15. Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Organigrama de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.



6.16. Despacho del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Organigrama del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.





Inventario de Puestos del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Planeación y Edificación.	1
2	Auxiliar Técnico	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Auxiliar.	4
5	Secretaria.	3
6	Chofer.	1
7	Director de Edificación Región Laguna.	1
8	Director de Proyectos en Edificación.	1
9	Director de Edificación.	1
10	Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	1

Descripción de Puestos del Despacho del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Nombre del Puesto	6.16.1. Subsecretario de Planeación y Edificación
Objetivo	Planear, coordinar, supervisar, evaluar y proponer mejoras para el proceso de construcción de la obra pública y desarrollo urbano que se ejecuta a través de Gobierno del Estado.
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Edificación
Puesto Superior:	Secretario de Estado
Nombre del Puesto	Subsecretario
Jerarquía	Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Auxiliar. Secretaria.
Puesto(s) Inferior(es):	Chofer. Director de Edificación Región Laguna. Director de Proyectos en Edificación. Director de Edificación y Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Funciones y Responsabilidades

1. Ser responsable de verificar en coordinación con las direcciones, departamentos, áreas y personal operativo que el mejoramiento aplicado a obras públicas e infraestructura, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Verificar que se realice la adecuada planificación, supervisión y control de los programas bajo lineamientos correspondientes para el cumplimiento de los objetivos.
3. Llevar un control de los procesos de construcción, de edificación y desarrollo urbano a cargo de Gobierno del Estado
4. Desarrollar, adecuar e implementar las mejoras a los procesos en materia de edificación y desarrollo urbano.
5. Observar que tanto la supervisión como la ejecución de la obra pública cumpla con las normas de calidad que en materia de edificación están establecidas para el cumplimiento correcto de las mismas.
6. Supervisar que la normativa que corresponde a la secretaría, sea ejecutada en todos los procesos intrínsecos a la subsecretaría (licitaciones, arrendamientos, adquisiciones)
7. Revisar que sean cumplidos los proyectos relacionados a la dirección de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en los municipios que hayan solicitado el apoyo en dichas materias.
8. Llevar a cabo con el apoyo de las autoridades correspondientes la ejecución de las obras en materia de edificación y desarrollo urbano conforme a los convenios celebrados por la secretaría.
9. Coordinar el control de la documentación relacionada con la subsecretaría con la finalidad de proporcionar, canalizar o facilitar información precisa a las instituciones o personal en caso de ser necesario.
10. Autorizar los trámites administrativos de la Subsecretaría.



11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que les sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y la legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Área del C. Secretario, Áreas adscritas a la Subsecretaría, Subsecretaría de Infraestructura Carretera, Comunicación Social, Dirección de Administración, Secretaría Técnica, Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, Coordinación Interinstitucional, Dirección de Fiscalización y Transparencia, Dirección Jurídica, Contraloría Interna, Delegación Laguna, Dirección de Caminos, Departamento de Concursos y Contratos, Área de Eventos Especiales, Dirección de Fortalecimiento Municipal, Maquinaria y Parque Vehicular, Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.

Motivo

Establecer relaciones con el ejercicio de sus funciones.

Área (externa)

Dependencias Federales, Dependencias Estatales, Dependencias Municipales, Presidentes de los Colegios, Empresas / Contratistas, Coordinación General de Gabinete.

Motivo

Establecer relaciones con el ejercicio de sus funciones

Conocimientos Básicos

- Normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tanto federal como estatal.
- Normatividad aplicable a los diversos recursos federales, estatales que ejerza la secretaría.
- Normatividad y lineamientos en edificación.
- Costos y presupuestos.
- Administración y gestión pública y
- Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial.

Nombre del Puesto 6.16.2. Auxiliar Técnico

Objetivo Elaborar expedientes técnicos y gestionar los mismos.

Área de Adscripción: Subsecretaría de Planeación y Edificación

Puesto Superior: Subsecretario

Jerarquía **Nombre del Puesto** Auxiliar Técnico

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar presupuestos contratados.
2. Revisar estadísticas actualizadas.
3. Elaborar expedientes técnicos de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.
4. Revisar presupuestos elaborados.
5. Elaborar oficios de propuesta y aprobación.
6. Enviar para valoración y firma expedientes técnicos a la dirección de edificación, subsecretaría de planeación y edificación y secretaría particular.
7. Facilitar a las áreas y direcciones que lo requieran los expedientes técnicos que se elaboran.
8. Archivar documentación que se genere en el área.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Departamento de Recursos Humanos.

Motivo

Tramitar y entregar documentos administrativos.

Departamento de Evaluación y Control de la Dirección de Edificación.

Recibir documentos administrativos.

Departamento de Costos y Presupuestos de la Dirección de Edificación.

Dirección de Edificación.

Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Secretaría Particular del secretario.

Presentar expedientes técnicos.

Área (externa)

No aplica

Motivo

No aplica

Conocimientos Básicos

- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Principales herramientas de paquetería especializada (CivilCAD, AutoCAD) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto

6.16.3. Auxiliar Administrativo

Objetivo

Realizar trámites como enlace ante la dirección de administración de todas y cada una de las áreas inherentes a la subsecretaría de planeación y edificación, filtrar y controlar en ventanilla, atípicos y estimaciones.

Área de Adscripción:

Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Jerarquía

Puesto Superior:

Subsecretario

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y entregar comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar.
2. Archivar y ordenar diferentes tramites que se realizan a la dirección de administración de todas y cada una de las áreas inherentes a la subsecretaría de planeación y edificación.
3. Capturar y controlar los ingresos tanto de atípicos y estimaciones.
4. Elaborar reportes.
5. Recibir y entregar material a los solicitantes.
6. Filtrar la recepción de atípicos.
7. Filtrar la recepción de estimaciones.
8. Elaborar, llenar y revisar controles respectivos del ingreso de estimaciones y atípicos a la Subsecretaría, entregar al departamento correspondiente y devolver al contratista, tanto de atípicos como de estimaciones.
9. Enlazar administrativamente entre todas las direcciones y departamentos inherentes a la subsecretaría de planeación y edificación ante la dirección de administración (recursos humanos, control presupuestal, contabilidad, recursos materiales y servicios generales, patrimonio, taller, etc.)
10. Tramitar, elaborar, recolectar firmas y entregar vales de combustibles, viáticos, gastos por comprobar, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, solicitudes de pago, reposición de viáticos y gastos, requisiciones de materiales y servicios de todas las direcciones y departamentos de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.
11. Asignar cargos tanto contables como presupuestales para cualquier trámite.
12. Elaborar el gasto mensual referente a los gastos indirectos en cuanto a supervisión de obras.
13. Controlar presupuesto por obra.
14. Atender y orientar a los diferentes contratistas para ver donde se encuentra su trámite respectivo en cuanto a estimaciones y/o atípicos.
15. Controlar, registrar y archivar cada uno de los trámites realizados ante la Dirección de Administración de todas y cada una de áreas.
16. Atender la ventanilla única.
17. Atender las diferentes encomiendas asignadas tanto por los Directores y del Subsecretario de Planeación y Edificación.



18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Departamento de recursos humanos y Departamento de recursos materiales y servicios generales	Tramitar y entregar documentos administrativos.
Departamento de contabilidad y recursos financieros. Departamento de costos y presupuestos en edificación y Departamento de evaluación y control.	Entregar documentos administrativos.
Departamento de supervisión de infraestructura. Todas las áreas inherentes a la subsecretaría de planeación y edificación.	Recibir y entregar documentos administrativos. Tramitar y entregar documentos administrativos.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Recibir documentos administrativos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo y
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.

Nombre del Puesto	6.16.4. Auxiliar
Objetivo	Apoyar en general a los procedimientos y trámites administrativos, que contribuyan al desempeño de las tareas propias de la subsecretaría.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Planeación y Edificación.
Jerarquía	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la mensajería de documentación interna y externa.
2. Sacar fotocopias.
3. Elaborar reportes técnicos.
4. Recabar firmas para autorización.
5. Apoyar en actividades diversas encomendadas por el subsecretario.
6. Apoyar en logística de reuniones convocadas por la subsecretaría.
7. Entregar documentos ya firmados por el subsecretario.
8. Elaborar y entregar oficios internos para turnar correspondencia.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Áreas adscritas a la Subsecretaría, áreas adscritas a la Dirección de Administración.	Hacer trámites administrativos.
Área del C. Secretario.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno, Empresas / Contratistas, Asociaciones Civiles	Entregar correspondencia.

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto	6.16.5. Secretaria
Objetivo	Coordinar y apoyar en los procedimientos y trámites administrativos y de atención al público, necesarios para el desempeño de funciones de la subsecretaría
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Planeación y Edificación.
	Puesto Superior: Subsecretario
Jerarquía	Nombre del Puesto Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la agenda del subsecretario.
2. Atender, responder, tramitar y dar seguimiento de la correspondencia turnada a la subsecretaría.
3. Dar seguimiento al control de la correspondencia implementado por la oficina de la subsecretaría.
4. Revisar y corregir documentos que deben ser firmados por el subsecretario.
5. Entregar documentos ya firmados por el subsecretario.
6. Elaborar y entregar oficios internos para turnar correspondencia.
7. Elaborar oficios.
8. Elaborar tarjetas informativas y fichas técnicas solicitadas por el subsecretario.
9. Elaborar y actualizar directorio de funcionarios federales, estatales, municipales, contratistas, de asociaciones y organizaciones del ramo de la construcción.
10. Apoyar en la vinculación con las direcciones y departamentos adscritos a la subsecretaría para el seguimiento de trámites y respuesta de solicitudes.
11. Supervisar información que genera la subsecretaría en relación con la ejecución de obra pública en materia de edificación.
12. Atender telefónicamente llamadas internas y externas que se canalizan a la subsecretaría.
13. Apoyar en actividades diversas que se encomiendan por la oficina del secretario.
14. Elaborar y tramitar solicitudes y requisiciones como material de oficina, consumibles, cafetería, etc.
15. Elaborar y tramitar viáticos, solicitudes de combustible, comprobaciones de viáticos y reposiciones de gastos.
16. Recibir y atender al público en general, además de también a personas convocadas a audiencia con el subsecretario.
17. Registrar en agenda de las reuniones que se llevan a cabo en la sala de juntas.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Áreas adscritas a la Subsecretaría, área del c. secretario.	
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	
Unidad de Comunicación Social.	
Áreas adscritas a la Dirección de Administración.	
Secretaría Técnica.	
Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.	Tramitar y dar seguimiento a documentos administrativos.
Coordinación Interinstitucional.	
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	
Dirección Jurídica.	
Contraloría Interna y	
Región Laguna.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias Federales, Dependencias Estatales.	
Dependencias Municipales.	Enlazar llamadas telefónicas del subsecretario.
Presidentes de los Colegios y	
Empresas/contratistas.	

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documental y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto	6.16.6. Chofer		
Objetivo	Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Edificación.	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Chofer	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
7. Notificar cuando el vehículo presente una anomalía.
8. Velar por la seguridad y el resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario, Secretaría Particular.	Atender la agenda.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

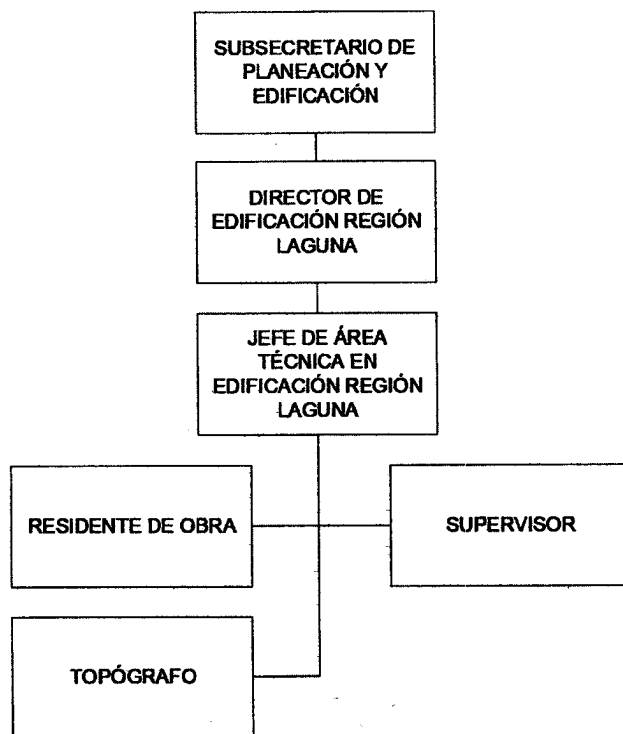


Conocimientos Básicos

- Conocer la ubicación de las dependencias de gobierno y los lugares representativos del Estado.
- Conocimientos de mecánica.
- Mantenimiento preventivo de vehículo.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático y
- Conocer el reglamento de tránsito.

6.17. Dirección de Edificación Región Laguna.

Organigrama de la Dirección de Edificación Región Laguna.



Inventario de Puestos de la Dirección de Edificación Región Laguna

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Edificación Región Laguna.	1
2	Jefe de Área Técnica en Edificación Región Laguna.	1
3	Residente de Obra.	1
4	Supervisor.	3
5	Topógrafo.	1



Descripción de Puestos de la Dirección de Edificación Región Laguna.

Nombre del Puesto 6.17.1. Director de Edificación Región Laguna

Objetivo Administrar y controlar las áreas dependientes de las direcciones de planeación y edificación adscritas a la región laguna.

Área de Adscripción: Subsecretaría de Planeación y Edificación

Jerarquía Puesto Superior: Subsecretario

Nombre del Puesto Director

Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Área Técnica en Edificación Región Laguna.

Funciones y Responsabilidades

1. Solicitar a la subsecretaría de planeación y edificación las directrices para la planeación, programación, organización, ejecución y control de los programas y acciones encomendadas en materia de edificación y desarrollo urbano para la región laguna.
2. Acordar con el jefe superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de asuntos encomendados.
3. Proponer al jefe jerárquico los acuerdos y requerimientos técnicos, además de la fusión o desaparición de las áreas que integran la dirección.
4. Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de acuerdo con la disposición que emita el titular de la Secretaría.
5. Girar instrucciones al personal que integra la dirección de la elaboración de presupuestos.
6. Solicitar al área administrativa suficiencias presupuestales para la ejecución de los programas de planeación, desarrollo urbano, edificación, conservación y rehabilitación de edificios y sitios históricos de jurisdicción estatal, además de los que correspondan a la federación y sean asignados al Estado y sus municipios.
7. Dar instrucción para la elaboración de dictámenes técnicos de obra.
8. Vigilar que los contratos de obra se ejecuten con sujeción de acuerdo a las normativas, ajustándose a los presupuestos, programas y especificaciones técnicas aprobadas.
9. Administrar y controlar los proyectos estratégicos que por su naturaleza se realizan en la subsecretaría de planeación y edificación en la región laguna.
10. Llevar a cabo lo correspondiente en los convenios de coordinación interinstitucional entre dependencias del gobierno del estado y los ayuntamientos de la región.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Área del Secretario.

Área del Subsecretario de Planeación y Edificación.

Órgano Interno de Control.

Departamento de Concursos y Contratos.

Dirección de Administración.

Dirección Jurídica.

Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Área (externa)

Secretaría de Contraloría del Estado.

Secretarías Federales relacionadas con el desarrollo urbano y la ecología.

Empresas contratistas.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Bienestar Social del Estado.

Ayuntamientos y Dependencias Municipales de la Región Laguna.

Motivo

Dar apoyo a las giras de trabajo del Gobernador y del secretario a la región.

Elaborar programas, proyectos y presupuestos.

Revisar asuntos relacionados con la contraloría.

Elaborar expedientes unitarios de obra.

Suministrar insumos y consumibles.

Revisar asuntos de índole legal, afectaciones, rescisiones de contratos, controversias, etc.

Realizar revisiones de auditorías.

Motivo

Revisar asuntos de control y auditorías.

Elaborar estudios de impacto ambiental.

Invitar a concursos y licitaciones.

Revisar programas de obra.

Dar permisos de obra, actas de entrega y asuntos relacionados con la programación de obra.



Conocimientos Básicos

- Conocimientos referentes a la legislación de desarrollo urbano y ecología (Federal y Estatal).
- Conocimientos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Conocimiento de los planes municipales de desarrollo de la región laguna.
- Conocimientos normativos de los reglamentos municipales de obra pública.
- Conocimientos sobre la bitácora electrónica.
- Conocimientos sobre informática, ofimática y diseño asistido por computadora y
- Conocimientos sobre maquinaria y equipo de construcción.

Nombre del Puesto	6.17.2. Jefe de Área Técnica en Edificación Región Laguna		
Objetivo	Dirigir, coordinar y vigilar los trámites administrativos de las obras en proceso, además de la integración de las mismas en su expediente unitario.		
	Área de Adscripción:	Dirección de Edificación Región Laguna	
	Puesto Superior:	Director	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
		Residente de Obra.	
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor. Topógrafo.	

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir y coordinar las funciones inherentes a la dirección de edificación región laguna.
2. Vigilar las funciones inherentes a la dirección de edificación región laguna.
3. Coordinar al personal técnico para que las obras que ejecuta la Secretaría específicamente en la dirección de edificación región laguna cumplan con los estándares de en calidad, periodo de contratación y, administración del recurso.
4. Vigilar la correcta aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales, destinados a la obra pública. (controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a obra pública en la Dirección.)
5. Revisar las erogaciones realizadas con motivo de la contratación de obra.
6. Analizar el proceso de las obras desde el anticipo y hasta el finiquito de las mismas.
7. Ser enlace con dependencias estatales, municipales y federales para el seguimiento de la ejecución de los trabajos.
8. Acordar con el jefe superior jerárquico el trámite y resolución, despacho de asuntos encomendados.
9. Revisar la documentación inherente a los contratos de obra, expediente unitario.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Dirección de Edificación Región Laguna.	Ser enlace para el seguimiento de los trabajos.
Órgano Interno de Control.	Realizar entrega-recepción e informes a contraloría.
Departamento de Concursos y Contratos.	Integrar los expedientes unitarios.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado.	Revisar asuntos de control y auditorías.
Secretarías Federales relacionadas con el desarrollo urbano y la ecología.	Elaborar estudios de impacto ambiental.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos referentes a la legislación y normatividad de planeación y edificación (federal y estatal).
- Conocimiento de los reglamentos municipales de obra pública en la región laguna.
- Conocimientos técnico-financieros para el control presupuestal de la obra pública.
- Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Conocimiento de los planes municipales de desarrollo.
- Conocimiento de las cartas urbanas de los municipios de la región laguna.
- Manejo de programas de ofimática y diseño asistido por computadora y
- Conocimientos sobre maquinaria pesada de construcción.

Nombre del Puesto	6.17.3. Residente de Obra		
Objetivo	Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos contratados por la dirección de edificación para ejecutarse en la región laguna.		
	Área de Adscripción:	Dirección de Edificación en la Región Laguna	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Residente Obra	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo la supervisión del correcto ejercicio los recursos dispuestos para la ejecución de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Supervisar las obras contratadas por la Secretaría específicamente en la dirección de edificación para que estas cumplan en calidad, periodo de contratación, administración del recurso.
3. Verificar que las obras no sufran aumentos considerables conforme a volúmenes contratados contra ejecutado, precios atípicos y notificar a su superior jerárquico el probable desfase en los montos contratados de las obras en proceso.
4. Revisar las estimaciones soporte de las obras, (autorización de los generadores, oficio de liberación especificando avance físico y financiero de las mismas, etc.)
5. Cumplir en tiempo y forma con las notas de bitácora electrónica de las obras en ejecución.
6. Dar el visto bueno a los tarjetas de los precios atípicos que se vayan a ingresar por la empresa contratista.
7. Realizar los diferimientos de obra, reprogramaciones previa solicitud de las empresas contratistas.
8. Realizar en tiempo y forma los cierres de las obras a su cargo física y documentalmente (actas de entrega recepción).
9. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director Edificación.	Informar el avance físico y financiero de las obras y sus eventualidades.
Personal del laboratorio de materiales.	Controlar calidad de la obra.
Personal de Topografía.	Hacer trazo y nivelación de las obras.
Personal administrativo de la oficina.	Notificar el quehacer cotidiano.
Área (externa)	Motivo
Superintendentes de las empresas contratistas.	Proporcionar la naturaleza de la relación contractual.
Dependencias de Gobierno Estatal.	Proporcionar las características del sitio y proceso de la obra.



Conocimientos Básicos

- Conocimientos referentes a la legislación de planeación y edificación y puentes (federal y estatal).
- Conocimientos normativos de los reglamentos municipales de obra pública.
- Elaboración de análisis de precios unitarios y revisión de presupuestos.
- Manejo de la bitácora electrónica.
- Manejo de programas de ofimática y diseño asistido por computadora y
- Conocimientos sobre maquinaria pesada de construcción.

Nombre del Puesto	6.17.4. Supervisor		
Objetivo	Supervisar todos los servicios que deberá prestar el inversionista proveedor a la secretaria, para que ésta a su vez provea el servicio público correspondiente, mediante cualquier actividad relacionada con la conservación periódica y rutinaria de las carreteras.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Edificación en la Región Laguna	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
	Nombre del Puesto	Supervisor	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar periódicamente recorridos de inspección.
2. Detectar y clasificar fallas según su severidad de acuerdo a las normas establecidas.
3. Analizar el tipo de falla que se pueda presentar, además de su severidad y el tiempo de subsanación, para calcular el monto a deducir por este concepto.
4. Alimentar el sistema para el cálculo de pago y determinar el monto mensual a pagar.
5. Verificar que se cumpla los tiempos en el proceso de pago de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
6. Coordinar y administrar cualquier documento relacionado al proyecto.
7. Supervisar que las incidencias reportadas sean atendidas.
8. Tramitar el reporte mensual de desempeño y pago, y aprobación de reporte de supervisión y verificación de fallas.
9. Tener la validación del reporte mensual de desempeño y pago y verificación de reporte de supervisión y verificación de fallas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Planeación y Edificación.	Mantener relación en lo referente a la operatividad y administración del área.
Dirección de Edificación.	Motivo
Área (externa)	Seguir y coordinar el proyecto de inversión y prestación de servicios.
Inversionista proveedor.	Hacer el seguimiento de información del estatus de los pagos.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en ingeniería civil o arquitectura.
- Diseño.
- Conocimiento en Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Leyes estatales aplicables.
- Análisis y valoración de estructura y
- Administración de recursos.



Nombre del Puesto 6.17.5. Topógrafo

Objetivo Realizar los levantamientos topográficos previos al diseño de cualquier otro tipo de proyecto, controlar la ejecución de las labores constructivas, realizar las labores de replanteo de diseños en campo, ejecutar posicionamiento en los diversos proyectos.

Área de Adscripción: Dirección de Edificación en la Región Laguna

Jerarquía **Puesto Superior:** Jefe de Área

Nombre del Puesto Topógrafo

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Cumplir de manera eficiente las indicaciones que se le asignen.
2. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a los cuales fue asignado, teniendo en cuenta métodos y procedimientos con el objetivo de tener un trabajo topográfico con valores de cierres tanto en coordenadas como en elevaciones que estén dentro de las tolerancias establecidas en el contrato.
3. Realizar los planos con base al levantamiento topográfico y de ser necesario calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las diversas obras, para la realización de los diversos proyectos.
4. Verificar el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle.
5. Verificar las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional como los de GNSS estático o en tiempo real.
6. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.
7. Realizar reporte diario de actividades.
8. Entregar diariamente la información recopilada en campo al jefe de comisión en campo.
9. Coordinar con el personal encargado del manejo ambiental, el mantenimiento de mapas actualizados del progreso del levantamiento con el fin de tener control permanente del cumplimiento de las normativas ambientales.
10. Coordinar y ejecutar en campo los amojonamientos de los puntos permanentes, GPS y BMs.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Personal adscrito a la Dirección de Edificación.

Motivo

Proporcionar apoyo técnico y administrativo para la medición de proyectos carreteros.

Área (externa)

Constructoras.

Motivo

Proporcionar apoyo en los trabajos de supervisión.

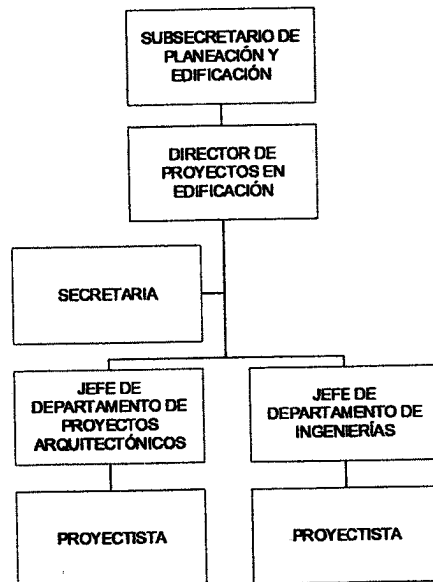
Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de medición.
- Topografía.
- Obra civil.
- Manejo de software para procesos de información topográfica.
- Office (Word, Excel, Access) y
- AutoCAD y software para generación de cartografía.



6.18. Dirección de Proyectos en Edificación.

Organigrama de la Dirección de Proyectos en Edificación.



Inventario de Puestos de la Dirección de Proyectos en Edificación

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Proyectos en Edificación.	1
2	Secretaria.	1
3	Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos.	1
4	Proyectista.	6
5	Jefe de Departamento de Ingenierías.	1
6	Proyectista	6



Descripción de Puestos de la Dirección de Proyectos en Edificación.

Nombre del Puesto	6.18.1. Director de Proyectos en Edificación
Objetivo	Desarrollar los proyectos de edificación desde la idea, plasmándolos de manera gráfica y elaborando los documentos técnicos, definiendo las especificaciones de la construcción y alineándolos con los objetivos de la dependencia, considerando los tiempos de entrega en cada etapa de la construcción.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Planeación y Edificación.
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto Director
	Puesto(s) Inferior(es): Secretaria. Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos. Jefe de Departamento de Ingeniería.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos ejecutivos en edificación.
2. Fungir como enlace con las dependencias y entre las diferentes direcciones para el desarrollo de los proyectos en edificación, dar seguimiento a los proyectos durante el proceso de ejecución, asesoría a las dependencias y ciudadanía en el área de proyectos en edificación.
3. Coordinar los estudios de mercado, participar en las comisiones asignadas, reuniones de trabajo con contratistas y supervisores para dar seguimiento al desarrollo de la obra, investigar materias y reuniones con proveedores para los proyectos, rendimiento de los recursos humanos y materiales de la dirección.
4. Considerar desde el inicio del proyecto el monto asignado a la obra y tiempo del mismo.
5. Adelantar y prever las posibles eventualidades, lo que beneficia a que el proyecto se desenvuelva de manera constante y efectiva, haciendo un mejor uso los recursos, sin afectar la calidad del mismo.
6. Tener una visión integral y un control exhaustivo del proyecto que le permita analizar en tiempo real el estado de su inversión, los posibles riesgos y la aplicación de acciones correctivas en caso de desviación.
7. Coordinar los aspectos técnicos de los proyectos a su cargo, manteniendo una relación funcional y técnica con los Departamentos de proyectos arquitectónicos y departamento de Ingenierías.
8. Definir y planificar la estrategia de ejecución de las actividades de los proyectos a su cargo, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
9. Liderar todas las etapas del ciclo de vida de los diseños de los proyectos, desde su inicio hasta su cierre.
10. Solicitar con anticipación la suficiencia presupuestal para el financiamiento de proyectos en edificación.
11. Dar instrucción a los departamentos a su cargo, para la elaboración de dictámenes técnicos de obra.
12. Vigilar que los proyectos se ejecuten con sujeción de acuerdo a las normativas, ajustándose a los presupuestos, programas y especificaciones técnicas aprobadas.
13. Administrar y controlar los proyectos estratégicos que por su naturaleza se realizan en la Subsecretaría de Planeación y edificación.
14. Llevar a cabo lo correspondiente a los proyectos ejecutivos contenidos en los convenios de Coordinación Interinstitucional entre dependencias del Gobierno del Estado.
15. Coordinar el cumplimiento de la captura y actualización de la Plataforma de Transparencia correspondiente a la Dirección de Proyectos en Edificación.
16. Sugerir y aprobar las modificaciones a los proyectos ejecutivos para su autorización a su superior jerárquico.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas.	Mantener relación referente a reuniones de trabajo, seguimiento y coordinación del desarrollo de los programas.
Subsecretario de Planeación y Edificación.	Mantener relación referente a reuniones de trabajo, e información del estatus de los programas de obra.
Secretaría Técnica.	Coordinar y dar seguimiento de los asuntos propios de la secretaría.
Directores.	Coordinar programas y dar seguimiento de obras con lo referente a la gestión de pagos de estimaciones, solicitud de elaboración de contratos y convenios, de acuerdo al desarrollo de las obras o asuntos que así lo requieran.
Jefes de Departamentos.	Dar seguimiento de instrucciones relacionadas con temas técnicos y calendarios de ejecución obras y desarrollo de programas.

**Área (externa)**

Diferentes dependencias.

Presidentes Municipales.

Contratistas.

Empresas prestadoras de servicios.

Motivo

Dar seguimiento de convenios y gestión de programas de obra, según lo convenido con las diferentes dependencias del estado, municipales y federales.

Dar seguimiento de peticiones y gestión de necesidades de los municipios.

Dar seguimiento de obras, contratos, verificación para que las obras cuenten con los permisos de construcción necesarios etc.

Mantener relación referente a contratos C.F.E. cambios redes aéreas por subterráneas, verificación de líneas etc.

Conocimientos Básicos

- Estudios a nivel licenciatura en ingeniería civil o arquitectura.
- Conocimiento de la normatividad y reglamentos de obra pública.
- Dibujo y diseño arquitectónico.
- Instalaciones y estructuras.
- Manejo de software de dibujo.
- Desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Manejo de materiales y procedimientos constructivos.
- Normativas vigentes en diseño y construcción y
- Experiencia en desarrollo de proyectos ejecutivos.

Nombre del Puesto 6.18.2. Secretaria

Objetivo Apoyar en las actividades administrativas y operativas para el buen desempeño de la dirección.

Área de Adscripción: Dirección de Proyectos en Edificación

Puesto Superior: Director

Jerarquía

Nombre del Puesto Secretaria

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender a los contratistas y público en general.
2. Resguardar y llevar el seguimiento del archivo.
3. Hacer oficios, memorándums, tarjetas etc.
4. Registrar y turnar de correspondencia, según la indicación del director.
5. Archivar.
6. Dar seguimiento a la atención de correspondencia.
7. Controlar el minutorio de oficios y memorándums.
8. Realizar contestación y seguimiento de asuntos internos y externos.
9. Brindar atención telefónica y realización de llamadas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por mi superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa**Área (interna)****Motivo**

Jefes de Departamentos.

Personal operativo de las áreas.

Dar seguimiento a las respuestas de correspondencia propias de cada una de las áreas y compartirles instrucciones del Director y problemáticas recibidas vía telefónica de la ciudadanía para dejar instrucciones giradas por el director para el seguimiento de asuntos específicos del área a la cual se encuentran adscritas.



Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Proporcionar citas de acuerdo a la agenda del Director, además de convocar a reuniones.
Dependencias Municipales y Estatales.	Mantener intercomunicación con el Director y a diferentes áreas según sea el caso.
Ciudadanía en general.	Atender peticiones, reportes de falta de alumbrado o deficiencias de áreas cercanas a su domicilio etc.

Conocimientos Básicos

- Carrera comercial o equivalente.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto	6.18.3. Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos	
Objetivo	Coordinar al área de proyectistas para el desarrollo de los proyectos arquitectónicos, planificando, supervisando, controlando y evaluando la ejecución de obras civiles a fin de desarrollar los proyectos arquitectónicos ajustados a las necesidades de construcción.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos en Edificación
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Proyectista.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar el área de proyectistas para la realización de los proyectos arquitectónicos,
2. Realizar los levantamientos de inmuebles o espacios necesarios que le permitan, sin la necesidad de equipos de medición especializados,
3. Realizar levantamientos fotográficos, integración del proyecto arquitectónico para la realización de ingenierías.
4. Elaborar informes de las actividades realizadas o en desarrollo.
5. Coordinar el proyecto con el jefe de departamento de ingenierías.
6. Asesorar técnicamente en materia de su competencia.
7. Elaborar informes de las actividades realizadas o en desarrollo.
8. Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
9. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por la dirección.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de Supervisión.	Supervisar las obras en proceso de ejecución.
Departamento de Ingenierías.	Definir especificaciones particulares del proyecto, realización de láminas de presentación de proyecto para la aprobación del mismo y resguardo de proyecto autorizado.

**Área (externa)**

Secretaría de Turismo.

Desarrollo Integral de la Familia.

Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía, Poder Judicial.

Secretaría de Educación Pública.

Secretaría de Bienestar Social del Estado.

Secretaría de Salud.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Motivo

Definir las necesidades de los proyectos acorde a los requerimientos de espacio y tipología de obra.

Conocimientos Básicos

- Dibujo y diseño arquitectónico.
- Principios y técnicas de planificación arquitectónica.
- Manejo de software de dibujo.
- Desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Diseño e inspección de obras.
- Manejo de materiales y procedimientos constructivos.
- Experiencia en obra y
- Normativas vigentes en diseño y construcción.

Nombre del Puesto 6.18.4. Proyectista**Objetivo** Diseñar y realizar los proyectos de ingeniería y arquitectónicos.**Área de Adscripción:** Dirección de Proyectos en Edificación**Jerarquía** Puesto Superior: Jefe de DepartamentoNombre del Puesto **Proyectista**

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar proyectos arquitectónicos.
2. Desarrollar los proyectos arquitectónicos.
3. Investigar los materiales a utilizar.
4. Dibujar los planos necesarios para una correcta interpretación del proyecto.
5. Hacer visitas y seguimiento al proceso constructivo de la obra.
6. Solucionar dudas al área de supervisión referentes a la comprensión del proyecto.
7. Tener atención de los proyectos estratégicos que por su naturaleza se realizan en la subsecretaría de planeación y edificación.
8. Llevar bitácora de las actividades realizadas.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa**Área (interna)**

Departamentos de Supervisión.

Motivo

Supervisar las obras en proceso de ejecución.

Área (externa)

N/A

Motivo

N/A

Conocimientos Básicos

- Dibujo arquitectónico.
- Manejo de software de dibujo.
- Desarrollo de proyectos arquitectónicos.
- Manejo de materiales y procedimientos constructivos.
- Conocimiento de las normativas vigentes en diseño y construcción y
- Instalaciones y estructuras.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS

Nombre del Puesto	6.18.5. Jefe de Departamento de Ingenierías		
Objetivo	Dirigir la ingeniería, controlar costos, manejar y administrar los recursos para el desarrollo de los proyectos de ingeniería estructural, hidrosanitaria, eléctrica y especiales, garantizando el éxito técnico de los proyectos.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos en Edificación	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	Proyectista	

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar el área de calculistas.
2. Realizar proyectos de ingeniería tanto hidrosanitaria, eléctrica y estructuras.
3. Coordinar el proyecto con el Jefe de departamento de proyectos arquitectónicos.
4. Definir tipología de estructura e instalaciones.
5. Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos.
7. Asesorar técnicamente en materia de su competencia.
8. Resguardar la información generada en materia de proyectos.
9. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por la dirección.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas o en desarrollo.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de Supervisión.	Supervisar las obras en proceso de ejecución.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Definir las necesidades de los proyectos acorde a los requerimientos de espacio y tipología de obra.
Secretaría de Turismo.	
Desarrollo Integral de la Familia.	
Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía, Poder Judicial.	
Secretaría de Educación Pública.	
Secretaría de Bienestar Social del Estado.	
Secretaría de Salud y	
Secretaría de Desarrollo Económico.	

Conocimientos Básicos

- Dibujo arquitectónico.
- Manejo de software de dibujo.
- Manejo de software de cálculo.
- Desarrollo de proyectos de ingenierías.
- Manejo de materiales y procedimientos constructivos.
- Experiencia en obra y
- Conocimiento de las normativas vigentes en diseño y construcción.



Nombre del Puesto	6.18.6. Proyectista	
Objetivo	Diseñar y realizar los proyectos de ingeniería y arquitectónicos.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos en Edificación
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Proyectista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar proyectos arquitectónicos.
2. Desarrollar los proyectos arquitectónicos.
3. Investigar los materiales a utilizar.
4. Dibujar los planos necesarios para una correcta interpretación del proyecto.
5. Hacer visitas y seguimiento al proceso constructivo de la obra.
6. Solucionar dudas al área de supervisión referentes a la comprensión del proyecto.
7. Tener atención de los proyectos estratégicos que por su naturaleza se realizan en la subsecretaría de planeación y edificación.
8. Llevar bitácora de las actividades realizadas.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

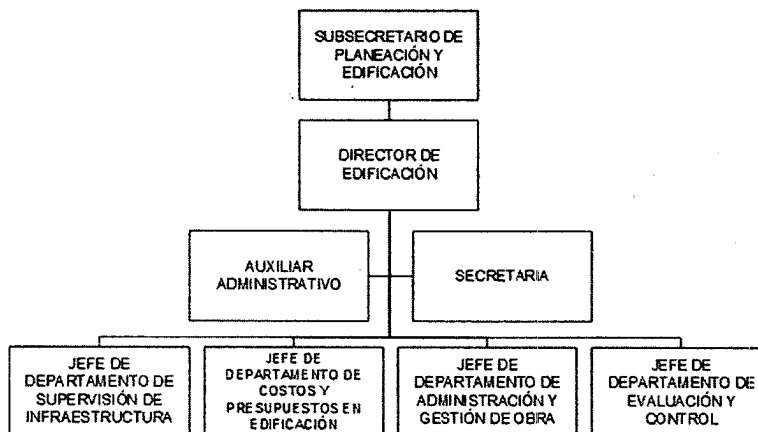
Área (interna)	Motivo
Departamentos de Supervisión.	Supervisar las obras en proceso de ejecución.
Área (externa)	Motivo
N/A	N/A

Conocimientos Básicos

- Dibujo arquitectónico.
- Manejo de software de dibujo.
- Desarrollo de proyectos arquitectónicos.
- Manejo de materiales y procedimientos constructivos.
- Conocimiento de las normativas vigentes en diseño y construcción y
- Instalaciones y estructuras.

6.19. Dirección de Edificación.

Organigrama de la Dirección de Edificación.





Inventario de Puestos de la Dirección de Edificación

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Edificación.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1
3	Secretaria.	1
4	Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura.	1
5	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.	1
6	Jefe de Departamento de Administración y Gestión de Obra.	1
7	Jefe de Departamento de Evaluación y Control.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Edificación

Nombre del Puesto	6.19.1. Director de Edificación
Objetivo	Gestionar, planear, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones que permitan el progreso en infraestructura en edificación y equipamiento urbano.
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Edificación
Puesto Superior:	Subsecretario
Nombre del Puesto	Director
Jerarquía	Auxiliar Administrativo. Secretaria.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura. Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación. Jefe de Departamento de Administración y Gestión de Obra y Jefe de Departamento de Evaluación y Control.

Funciones y Responsabilidades

- Llevar a cabo la planeación, programación, organización, ejecución y control del desarrollo de los programas, proyectos y acciones previamente autorizados para su ejecución dentro de las reglas de operación, lineamientos y líneas de acción definidos para cada uno de ellos según corresponda.
- Coordinar a los departamentos de supervisión de obras de infraestructura, costos y presupuestos, administración y control de obras y a evaluación y control; para que de manera alineada se dé seguimiento puntual a los procesos que correspondan a cada uno de ellos; en la planeación, inicio, administración, supervisión, evaluación, control y cierre de cada uno de los proyectos de infraestructura definidos en el programa anual del gobierno del estado y en cada uno de los programas institucionales e interinstitucionales que fueren convenidos con el gobierno federal, dependencias estatales y con los municipios de nuestro estado.
- Acordar con el jefe superior jerárquico la gestión, trámite seguimiento y resolución, de asuntos encomendados.
- Proponer al jefe jerárquico los acuerdos y requerimientos técnicos, además de la fusión o desaparición de las áreas que integran la dirección.
- Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de acuerdo con la disposición que emita el titular de la secretaría.
- Girar instrucciones al personal que integra los departamentos; la elaboración de proyectos, presupuestos y programas de administración de obras, para que de manera eficiente y expedita se soliciten a las áreas involucradas las suficiencias presupuestales necesarias para la ejecución de obras de ingeniería en edificación.
- Dar instrucción para la elaboración de dictámenes técnicos de obra con los jefes de departamento involucrados.
- Participar de manera activa y responsable en los procesos de licitación pública en cada una de sus tres modalidades; basados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; de acuerdo con su jurisdicción federal o estatal, dependiendo del origen o fuente de los recursos públicos a ejecutar.
- Administrar, supervisar, monitorear y controlar los proyectos estratégicos que por su naturaleza se realizan en la subsecretaría de planeación y edificación.
- Asistir como testigo en la celebración de los convenios de coordinación interinstitucional entre dependencias del gobierno del estado.



11. Solicitar a las áreas, la documentación e información, para atender las solicitudes hechas por los diferentes medios, electrónicos e impresos, y con ello dar cumplimiento a los requerimientos hechos por la unidad administrativa encargada de alimentar los sistemas de información.
12. Participar de manera activa en los diferentes órganos colegiados de la dependencia, para verter en ellos las aportaciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos para los cuales es requerida la dirección.
13. Atender y apoyar y brindar las facilidades a los órganos de control interno y a los entes auditores estatal y/o federales para revisar, auditar y fiscalizar los recursos aplicados de acuerdo con las disposiciones normativas y técnicas que correspondan al origen de los recursos; para que de manera coordinada sean atendidas, solventadas y/o sancionadas si así fuese del caso; basados en las disposiciones oficialmente establecidas para tal efecto.
14. Coordinar el cumplimiento de la captura y actualización de la plataforma de transparencia correspondiente a la dirección de edificación.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas.	Llevar a cabo reuniones de trabajo, seguimiento y coordinación del desarrollo de los programas.
Subsecretario de Planeación y Edificación.	Realizar reuniones de trabajo e información del estatus de los programas de obra.
Secretaría Técnica.	Realizar reuniones de coordinación y seguimiento de los asuntos propios de la secretaría.
Directores.	Tener una estrecha coordinación de programas y seguimiento de obras con lo referente a la gestión de pagos de estimaciones, solicitud de elaboración de contratos y convenios, de acuerdo al desarrollo de las obras o asuntos que así lo requieran.
Jefes de Departamentos.	Llevar a cabo un seguimiento de instrucciones relacionadas con temas técnicos y calendarios de ejecución obras y desarrollo de programas.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Tener un seguimiento de convenios y gestión de programas de obra, según lo convenido con las diferentes dependencias del estado, municipales y federales.
Presidentes Municipales.	Llevar un seguimiento de peticiones y gestión de necesidades de los municipios.
Contratistas.	Dar puntual seguimiento de obras, contratos, verificación para que las obras cuenten con los permisos de construcción necesarios etc.
Empresas prestadoras de servicios.	Realizar los contratos con la Comisión Federal de Electricidad para realizar los cambios de redes aéreas por subterráneas, verificación de líneas etc.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (federal y estatal);
- Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, bitácora electrónica de obra y topografía.
- Normatividad y lineamientos de legislación de desarrollo urbano y ecología (federal y estatal).
- Conocimientos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Dominio informático, ofimática y diseño asistido por computadora.
- Planeación estratégica.
- Administración y gestión pública y
- Administración de proyectos.



Nombre del Puesto	(C.19.2. Auxiliar Administrativo)	
Objetivo	Apoyar en las actividades propias de la dirección, además de entrega de documentación a las diferentes dependencia y apoyo a las diferentes áreas de la dirección.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Edificación
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al director con el traslado a las diferentes dependencias.
2. Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
3. Entregar documentación según la indicación del director.
4. Apoyar a las áreas técnicas.
5. Apoyar al departamento de transparencia.
6. Realizar llamadas a supervisores con el fin de recabar información.
7. Apoyar a la secretaria del director con la distribución de correspondencia.
8. Hacer fichas técnicas.
9. Apoyar en el seguimiento de atención de auditorías practicadas a la dirección.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de Departamentos.	Solicitar información para la elaboración de fichas técnicas.
Supervisores.	Solicitar reportes fotográficos, además de información referente a las obras a cargo de cada uno de ellos.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Manejo de equipo de cómputo.



Nombre del Puesto	6.19.3. Secretaria
Objetivo	Apoyar en las actividades propias de la dirección y elaboración de documentos, para la tramitación de las gestiones que el área demanda.
	Área de Adscripción: Dirección de Edificación
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al director con la atención a contratistas y público en general.
2. Hacer oficios, memorándums, tarjetas.
3. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al titular.
4. Registrar y turnar correspondencia, según la indicación del director.
5. Archivar la documentación correspondiente a la dirección.
6. Dar seguimiento a la atención de correspondencia.
7. Controlar el minutorio de oficios y memorándums.
8. Realizar contestación y seguimiento de asuntos internos y externos.
9. Brindar atención telefónica y realizar llamadas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por mi superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de Departamentos. Personal operativo.	Dar seguimiento a las respuestas de correspondencia propias de cada una de las áreas, además de compartirles instrucciones del C. director y problemáticas recibidas vía telefónica de la ciudadanía para dejar instrucciones giradas por el director para el seguimiento de asuntos específicos del área a la cual se encuentran adscritas.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Proporcionar citas de acuerdo a la agenda del director, y convocar a reuniones.
Dependencias municipales y estatales.	Mantener intercomunicación con el director y a diferentes áreas según sea el caso.
Ciudadanía en general.	Atender peticiones, reportes de falta de alumbrado o deficiencias de áreas cercanas a su domicilio etc.

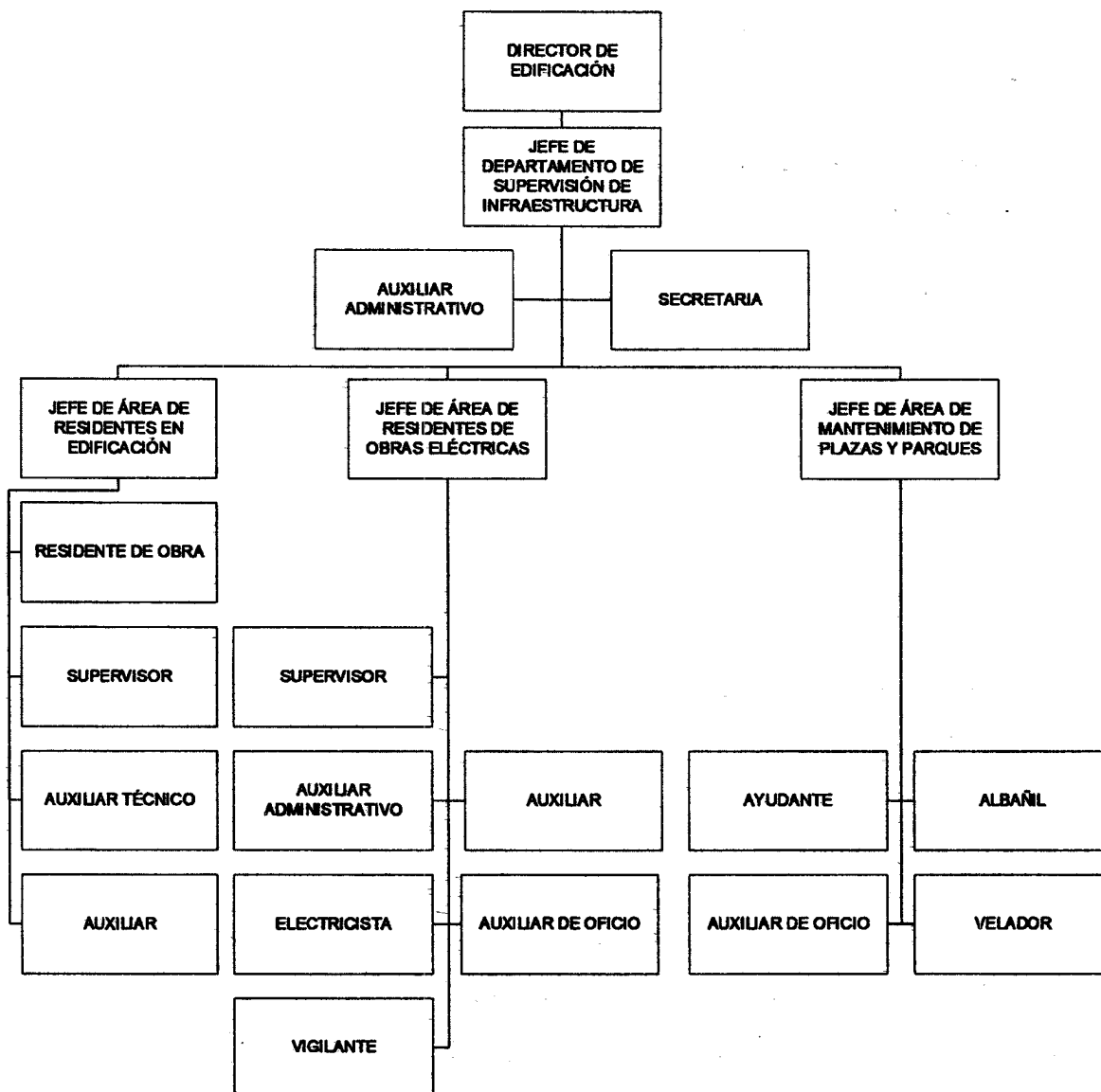
Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.



6.20. Departamento de Supervisión de Infraestructura.

Organigrama del Departamento de Supervisión de Infraestructura.




Inventario de Puestos del Departamento de Supervisión de Infraestructura

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura.	1
2	Auxiliar Administrativo.	3
3	Secretaría.	1
4	Jefe de Área de Residentes en Edificación.	1
5	Residente de Obra.	3
6	Supervisor.	18
7	Auxiliar Técnico.	3
8	Auxiliar.	1
9	Jefe de Área de Residentes de Obras Eléctricas.	1
10	Supervisor.	3
11	Auxiliar Administrativo.	4
12	Auxiliar.	1
13	Electricista.	3
14	Auxiliar de Oficio.	3
15	Vigilante.	1
16	Jefe de Área de Mantenimientos de Plazas y Parques.	1
17	Ayudante.	4
18	Albañil.	3
19	Auxiliar de Oficio.	3
20	Velador.	1

Descripción de Puestos del Departamento de Supervisión de Infraestructura.

Nombre del Puesto	6.20.1. Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura
Objetivo	Coordinar al personal de supervisión, además de vigilar concertación de actividades del cumplimiento a tiempo en las condiciones técnicas y económicas pactadas entre quien ordena, financia la obra y quien la ejecuta.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Edificación Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo. Secretaría. Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Área de Residentes en Edificación. Jefe de Área de Residentes de Obras Eléctricas y Jefe de Área de Mantenimiento de Plazas y Parques.



Funciones y Responsabilidades

1. Organizar al personal de supervisión para cubrir la regionalización estatal para llevar acabo los levantamientos de programas anuales.
2. Revisar generadores elaborados por los supervisores de nuevos proyectos para ser enviados al departamento de costos y presupuestos en edificación, para su presupuesto.
3. Realizar conjuntamente con el supervisor la o las juntas de aclaraciones necesarias en los procesos de licitación.
4. Revisar el conceptual y estructural de los proyectos ejecutivos entregados por la Dirección de Proyectos en Edificación para su ejecución.
5. Designar al servidor público que fungirá como residente debiendo tomar en cuenta los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar acabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
6. Revisar el contrato de obra a fin de conocer los alcances del mismo y poder verificar la autorización de la inversión, convocatoria del concurso, actas de apertura y adjudicación, tabla comparativa de los precios unitarios propuestos, dictamen de justificación de fallo, contrato y convenios realizados, especificaciones generales y particulares.
7. Llevar acabo las reuniones necesarias con la superintendencia a fin de exponer en forma amplia los alcances del proyecto ejecutivo aclarando el criterio del diseño estructural, arquitectónico, además de los criterios de diseño y de instalaciones.
8. Autorizar las estimaciones de obra.
9. Entregar al contratista del terreno donde se ejecutará la obra para tal fin, se levantará una minuta a la entrega física del terreno.
10. Elaborar los dictámenes que se requieran para modificaciones de monto y plazo de los contratos ya sean en ampliación o reducción, conjuntamente con el supervisor.
11. Aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, además de su Reglamento y de igual forma la Ley de Obras Públicas del Estado y su reglamento.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Subsecretaría de Planeación y Edificación.

Dirección de Edificación.

Dirección de Proyectos en Edificación.

Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Edificación.

Jefe de Área de Residentes de Obras Eléctricas.

Jefe de Departamento de Administración y Gestión de Obra.

Motivo

Realizar acuerdos varios.

Llevar el seguimiento de avances físicos y financieros de obras contratadas.

Realizar reuniones de seguimiento para adecuaciones de proyectos en ejecución.

Realizar revisiones en conjunto de los catálogos y presupuestos por contratar.

Supervisar en forma conjunta las obras en donde se realizan instalaciones eléctricas y especiales.

Tramitar la documentación de estimaciones para su gestión de pago, además de dictámenes de ampliación y reducción para elaboración de convenios.

Área (externa)

Dependencias de gobierno.

Presidencias Municipales.

Contratistas.

Entes auditores.

Motivo

Analizar en coordinación con la Dirección de Proyectos en Edificación las propuestas de obra y sus factibilidades.

Realizar reuniones de seguimiento de las obras que la secretaría ejecuta en los municipios del Estado.

Revisar de forma periódica en conjunto con contratistas de las obras que ejecutan.

Coordinar las visitas previamente programadas con los entes auditores y seguimiento de los resultados.

Conocimientos Básicos

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas del Estado y su Reglamento.
- Normas vigentes de construcción.
- Especificaciones generales y particulares de construcción.
- Procesos constructivos.
- Manejo de paquetes de computación y
- Manejo de bitácora electrónica.



Nombre del Puesto	6.20.2. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Asistir al jefe de departamento para el adecuado funcionamiento del área, responsabilizándose del análisis y captura de la información proporcionada, llevando el control técnico y administrativo relacionado con las mismas, además de la generación de los diferentes documentos internos y externos de tramitología y de información oportuna, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Supervisión de Infraestructura
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar documentos que integran las estimaciones.
2. Realizar los trámites administrativos, como memorándums, oficios, viáticos, papelería, entre otros.
3. Realizar el archivo general.
4. Capturar catálogos de conceptos.
5. Capturar precios unitarios.
6. Elaborar catálogos finales.
7. Entregar documentos a diferentes áreas.
8. Realizar la entrega de oficios, manteniendo el control y archivo de los mismos.
9. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en materia administrativa o de faltante documental, para efectos de su atención.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Evaluación y Control.	Hacer trámites de estimaciones y documentos diversos del departamento de supervisión de infraestructura.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

• Manejo de equipo de oficina y dominio informático. • Manejo de Office. • Trámites de pago de obra. • Normatividad de obra pública. • Normas de información financiera. • Principios de administración y • Gestión documentaria y archivo.

Nombre del Puesto	6.20.3. Secretaria
Objetivo	Apoyar las labores administrativas del departamento de supervisión de infraestructura.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Supervisión de Infraestructura
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al jefe de departamento con la atención a contratistas.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento de documentación (interna y externa).
3. Brindar atención telefónica.
4. Brindar atención al público y personal interno.
5. Llevar el manejo y control de archivo.
6. Realizar el trámite de documentos a diferentes áreas.
7. Hacer oficios, memorándums, tarjetas.
8. Brindar apoyo administrativo a todo el personal del departamento de supervisión de infraestructura.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Dar seguimiento a las respuestas de correspondencia propias de cada una de las áreas, además de compartirles instrucciones del jefe de departamento.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Proporcionar citas de acuerdo a la agenda del jefe de departamento, además de convocar a reuniones.

Conocimientos Básicos

- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto	6.20.4. Jefe de Área de Residentes en Edificación
Objetivo	Coordinar a residentes de obra y supervisores, revisar que se cumplan las funciones que son aplicables según la normatividad aplicable a la obra pública, además de brindar apoyo al jefe de departamento de supervisión de infraestructura en la recopilación de datos para la toma de decisiones.
	Área de Adscripción: Departamento de Supervisión de Infraestructura
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
Jerarquía	Nombre del Puesto: Jefe de Área
	Residente de Obra.
	Supervisor.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Técnico y Auxiliar.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar previo al inicio de los trabajos la revisión de la información con que se cuenta respecto al proyecto, de contar con deficiencias realizar las gestiones para obtener las definiciones.
2. Obtener la información necesaria de los residentes de obra para dar seguimiento a los trabajos en los parámetros de tiempo, costo y calidad.
3. Realizar periódicamente visitas de obra a fin de constatar que los lineamientos del punto anterior sean los adecuados.
4. Informar a los residentes de supervisión sobre las vigencias de los convenios federales, sus prórrogas y/o modificaciones.
5. Realizar en conjunto con apoyo técnico informes de avances físico-financieros.
6. Coordinar visitas de obra y juntas de aclaraciones.
7. Informar al jefe inmediato superior sobre deficiencias encontradas en los parámetros contratados, con la finalidad de toma de decisiones que corrijan desviaciones en los proyectos.
8. Revisar la procedencia de modificaciones al contrato, diferimientos, prórrogas, reprogramaciones, suspensiones.
9. Coordinar con los departamentos convenientes terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato.



10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Llevar una estrecha relación con este departamento para atender las situaciones de carácter técnico administrativo que las obras a ejecutar presente.
Departamento de Evaluación y Control.	Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra. Dar seguimiento a la integración de documentación por programas y de ser intermediario al solventar las deficiencias en trámites realizados. Consultar sobre legislación aplicable para la autorización de diferimientos, prórrogas y reprogramaciones de obra.
Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.	Mantener coordinación para la elaboración de presupuestos y catálogos de conceptos.
Dirección de Proyectos de Infraestructura.	Obtener proyectos para la realización de los trabajos contratados. Mantener coordinación durante la ejecución de la obra para la resolución de deficiencias y/o cambios en proyecto.
Órgano Interno de Control.	Solventar observaciones a estimaciones tramitadas.
Residentes de obra.	Dar indicaciones sobre temas referentes a las obras en ejecución, técnicos, administrativos y legales. Obtener información, sintetizar para presentarla al inmediato superior. Unificar criterios con respecto a aspectos técnicos para la supervisión de obra y en la integración de la documentación soporte de los pagos correspondiente y finiquitos de obra.
Dirección Jurídica.	Entregar información sobre contratos y contratistas en incumplimiento, lo cuales iniciaran proceso legal.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de la normatividad aplicable a la obra pública.
- Procesos constructivos.
- Interpretación de planos.
- Elaboración de catálogos de obra.
- Cuantificación e interpretación de volumetrías.
- Manejo de paquetes de computo (oficina y dibujo).
- Supervisión administración y control de obra y
- Elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra.



Nombre del Puesto	6.20.5. Residente de Obra	
Objetivo	Supervisar, vigilar, controlar y revisar la adecuada ejecución de las obras que cumplan con las especificaciones técnicas normativas.	
	Área de Adscripción:	Área de Residentes en Edificación
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Residente de Obra
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar previo al arranque de obra, la información con que se cuente para la realización de los trabajos.
2. Participar en la entrega física del sitio de la obra, establecer trazos, referencias, bancos de nivel, demás elementos que se establezcan en el proyecto ejecutivo y que permitan iniciar los trabajos.
3. Realizar apertura y registros en bitácora.
4. Realizar visitas durante la ejecución de los trabajos a fin de constatar la adecuada realización de los procesos constructivos.
5. Dar seguimiento al programa de ejecución, detectar desviaciones o atrasos y en su defecto aplicar penas o sanciones.
6. Autorizar los volúmenes de obra ejecutada para efectos de cobro en las estimaciones correspondientes, las cuales deberán estar integradas y soportadas con todos los elementos necesarios.
7. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
8. 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.
9. Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, asegurando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados.
10. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
11. Autorizar el finiquito de los trabajos, validar la estimación de finiquito y el catalogo final auditable.
12. Realizar las gestiones para obtener la información necesaria para la ejecución de los trabajos en caso de situaciones extraordinarias y de importancia durante el proceso de obra.
13. Proporcionar al jefe inmediato superior, información oportuna referente a avances, procesos, deficiencias, incumplimientos y situaciones que pongan en riesgo la correcta continuidad y terminación del contrato.
14. Resolver deficiencias de proyecto y procesos constructivos, que no sean de alto impacto mediante las cuales se da respuesta a la problemática que se presenta en el día a día.
15. Gestionar o en su caso autorizar mediante dictamen, las modificaciones al contrato.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Edificación.	Informar sobre la ejecución y calidad de la obra, además de los avances físico-financieros de las mismas.
Departamento de Evaluación y Control.	Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra. Revisar coordinadamente la adecuada elaboración de estimaciones y; Consultar sobre legislación aplicable para la autorización de diferimientos, prórrogas y reprogramaciones de obra.
Departamento de Costos y Presupuestos.	Mantener coordinación para la elaboración de presupuestos y catálogos de conceptos y; Autorizar tarjetas de análisis de precios unitarios de conceptos no contemplados en contrato.



Área (interna)	Motivo
Dirección de Proyectos de Infraestructura.	Obtener proyectos para la realización de los trabajos contratados y mantener coordinación durante la ejecución de la obra para la resolución de deficiencias y/o cambios en proyecto.
Órgano Interno de Control.	Solventar observaciones a estimaciones tramitadas.
Área (externa)	Motivo
Distintos Entes Auditores (Entidad de Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Contraloría, Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública).	Atender las auditorías realizadas a obras ejecutadas con recursos estatales o federales, de los distintos ramos, fondos y/o programas.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de la normatividad aplicable, tanto federal como estatal.
- Procesos constructivos.
- Interpretación de planos.
- Elaboración de catálogos de obra.
- Cuantificación e interpretación de volúmenes.
- Manejo de paquetes de computo (oficina y dibujo).
- Supervisión administración y control de obra y
- Elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra.

Nombre del Puesto	6.20.6. Supervisor
Objetivo	Supervisar, vigilar, controlar y revisar la adecuada ejecución de las obras que cumplan con las especificaciones técnicas normativas.
	Área de Adscripción: Área de Residentes en Edificación
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar previo al arranque de obra, la información con que se cuente para iniciar los trabajos.
2. Participar en la entrega física del sitio de la obra, establecer trazos, referencias, bancos de nivel, demás elementos que se establezcan en el proyecto ejecutivo y que permitan iniciar los trabajos.
3. Tener permanencia en obra durante la ejecución de los trabajos a fin de constatar la adecuada realización de los procesos constructivos.
4. Dar seguimiento al programa de ejecución, detectar desviaciones o atrasos.
5. Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes, durante la ejecución de los trabajos.
6. Vigilar que el contratista cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza, óptimas para la realización de los trabajos.
7. Revisar los volúmenes de obra ejecutada para efectos de cobro en las estimaciones correspondientes, las cuales deberán estar integradas y soportadas con todos los elementos necesarios.
8. Avalar conceptos no contemplados en el catálogo, además de sus cantidades respecto a insumos y rendimientos de mano de obra.
9. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
10. 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.
11. Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, asegurando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados.
12. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
13. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, revisar la estimación de finiquito y el catalogo final auditable.
14. Proporcionar al jefe inmediato superior, información oportuna referente a avances, procesos, deficiencias, incumplimientos y situaciones que pongan en riesgo la correcta continuidad y terminación del contrato.



15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Residentes en Edificación.	Informar sobre la ejecución y calidad de la obra, además de los avances físico-financieros de las mismas.
Departamento de Evaluación y Control.	Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra. Revisar coordinadamente la adecuada elaboración de estimaciones.
Departamento de Costos y Presupuestos.	Validar tarjetas de análisis de precios unitarios de conceptos no contemplados en contrato.
Dirección de Proyectos de Infraestructura.	Mantener coordinación durante la ejecución de la obra para la resolución de deficiencias y/o cambios en proyecto.
Órgano Interno de Control.	Atender recomendaciones y observaciones a estimaciones tramitadas.
Área (externa)	Motivo
Distinto Entes Auditores (Entidad de Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Contraloría, Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública).	Atender las auditorías realizadas a obras ejecutadas con recursos estatales o federales, de los distintos ramos, fondos y/o programas.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de la normatividad aplicable, tanto federal como estatal.
- Procesos constructivos.
- Interpretación de planos.
- Elaboración de catálogos de obra.
- Cuantificación e interpretación de volumetrías.
- Manejo de paquetes de computo (oficina y dibujo).
- Supervisión administración y control de obra y
- Elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra.

Nombre del Puesto	6.20.7. Auxiliar Técnico
Objetivo	Auxiliar a supervisores de obra civil.
	Área de Adscripción: Área de Residentes en Edificación
	Puesto superior: Jefe de Área
Jerarquía	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar levantamientos.
2. Realizar catálogos para contrato.
3. Revisar volumetrías ejecutadas en obra.
4. Integrar reportes y archivo fotográfico.
5. Elaborar dictámenes y oficios.
6. Elaborar acumulados y control de obra.
7. Gestionar documentos y archivo.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Recibir indicaciones sobre actividades a realizar.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de construcción de obras en edificación.
- Lectura e interpretación de planos.
- Manejo de equipo eléctrico de medición.
- Conocimiento de normatividad de obra pública.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Principales herramientas de paquetería especializada (CivilCAD, AutoCAD).

Nombre del Puesto	6.20.8. Auxiliar	
Objetivo	Auxiliar al Jefe de Área de Residentes de Edificación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Residentes en Edificación
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Clasificar y organizar documentos propios del área de trabajo.
2. Recopilar información para elaboración de informes.
3. Elaborar formatos, graficas, presentaciones, informes y hojas de cálculo para reportes.
4. Entregar documentación en los diferentes departamentos.
5. Apoyar a las demás áreas en las actividades que estos realizan.
6. Revisar documentación que llega al área de residentes en edificación.
7. Apoyar en la revisión de planos de obra.
8. Apoyar al residente en la revisión de obra en campo.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Recibir indicaciones sobre actividades a realizar.



Área (externa)

Motivo

No aplica

No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de construcción de obras en edificación.
- Lectura e interpretación de planos.
- Manejo de equipo eléctrico de medición.
- Conocimiento de normatividad de obra pública.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Principales herramientas de paquetería especializada (CivilCAD, AutoCAD).

Nombre del Puesto**6.20.9. Jefe de Área de Residentes de Obras Eléctricas****Objetivo**

Coordinar, tramitar, planear, supervisar, gestionar, elaborar las obras de infraestructura eléctrica de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, mantenimiento en obras de alumbrado e infraestructura de gobierno estatal, fuentes, espacios públicos y vigilancia.

Área de Adscripción:

Dirección de Edificación

Puesto Superior:

Jefe de Departamento

Nombre del Puesto

Jefe de Área

Jerarquía

Supervisor.
Auxiliar Administrativo.
Auxiliar.
Electricista.
Auxiliar de Oficio y
Vigilante.

Puesto(s) Inferior(es):

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar catálogos.
2. Supervisar y dar seguimiento de obras en proceso.
3. Realizar trámites ante Comisión Federal de Electricidad.
4. Realizar estudios preliminares de obras eléctricas.
5. Realizar trámites de unidades de verificación, factibilidades y puntos de entrega.
6. Revisar generadores, estimaciones, catálogos de conceptos.
7. Realizar levantamientos eléctricos.
8. Tramitar con anticipación suficiencia presupuestal para el financiamiento de los trabajos o actividades encomendados.
9. Dar asesorías y apoyos de obras eléctricas.
10. Supervisar mantenimiento eléctrico en espacios públicos.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa**Área (interna)****Motivo**

Todas las Áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Brindar asesoría y apoyo de obras eléctricas, generar, catálogos, estimaciones, trámites ante Comisión Federal de Electricidad. Supervisar mantenimiento eléctrico.

Área (externa)**Motivo**

Contratistas.

Realizar estudios preliminares de obra eléctrica.

Comisión Federal de Electricidad.

Mantener relación en lo referente a trámites diversos.

Diferentes dependencias de Gobierno.

Mantener relación en lo referente a mantenimiento eléctrico, asesoría y apoyos diversos.

Municipios.

Mantener relación en lo referente a trámites y coordinación para obras en proceso.

Conocimientos Básicos



- Conocimiento de normas eléctricas.
- Accesorios para cableados subterráneos solicitados en la norma de Comisión Federal de Electricidad.
- Redes de voz y datos.
- Planeación de proyectos eléctricos.
- Instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión.
- Normas aéreas de media y baja tensión.
- Normas subterráneas y
- Norma Oficial Mexicana.

Nombre del Puesto **6.20.10. Supervisor**

Objetivo Efectuar la supervisión, control y revisión de trabajos eléctricos.

Área de Adscripción: **Área de Residentes de Obras Eléctricas**

Jerarquía **Puesto Superior:** **Jefe de Área**

Nombre del Puesto **Supervisor**

Puesto(s) Inferior(es): **No aplica.**

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar y formalizar la entrega del sitio de los trabajos e inicio de estos.
2. Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.
3. Checar preliminares de los trabajos eléctricos, que cumplan con las condiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado.
4. Dar apertura a la bitácora correspondiente.
5. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costos y tiempos apegados al programa de obra para terminar en tiempo y forma.
6. Revisar generadores y estimaciones que cuenten con croquis, fotos y que las medidas y piezas sean correctas a la ejecución de la obra.
7. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
8. Informar a los superiores de la situación que se presenta en cada obra.
9. Elaborar terminación física de la obra y la entrega de esta.
10. Entregar mediante un acta la terminación física de la obra al organismo operador.
11. Llevar seguimiento y control de bitácora.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Departamento de Supervisión de Infraestructura.

Departamento de Administración y Gestión de Obra.

Dirección de Proyectos en Edificación.

Área (externa)

Contratistas.

Comisión Federal de Electricidad.

Municipios.

Propietarios de inmuebles o particulares.

Motivo

Llevar en forma conjunta la supervisión de obras eléctricas con obras civiles.

Informar sobre los avances de obras eléctricas.

Revisar de manera coordinada los proyectos de obras en electrificación.

Motivo

Revisar obras y documentación relativa a la obra.

Tramitar y solicitar diversos permisos y autorizaciones que las obras eléctricas requieran.

Coordinar la planeación y ejecución de obras eléctricas.

Solicitar autorización para la ejecución de obras que afecten los predios donde se realizará una obra.



Conocimientos Básicos

- Manejo de bitácora.
- Conocimiento de la Normatividad de obra pública.
- Conocimiento de la Norma Oficial Mexicana.
- Manejo de equipo eléctrico.
- Conocimiento técnico en electricidad y obras eléctricas.
- Elaboración de proyectos, planos y presupuestos y
- Conocer las normas de cableados aéreos y subterráneos de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) en media y baja tensión y normas de medición.

Nombre del Puesto	6.20.11. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Apoyar en las actividades propias de área, además de entrega de documentación y apoyo a las diferentes áreas de la jefatura.
	Área de Adscripción: Área de Residentes de Obras Eléctricas
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar con la atención a contratistas y público en general.
2. Hacer oficios, memorándums, tarjetas.
3. Registrar y turnar la correspondencia, según la indicación del jefe del área.
4. Archivar.
5. Dar seguimiento a la atención de correspondencia.
6. Controlar el minutorio de oficios y memorándums.
7. Realizar contestación y seguimiento de asuntos internos y externos.
8. Brindar atención telefónica y realizar llamadas.
9. Rubricar documentos relativos a sus facultades.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por mi superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Residentes de Obras Eléctricas.	Estar al pendiente para cualquier indicación.
Departamento de Recursos Humanos.	Gestionar trámites de permisos e incapacidades que el personal requiera.
Dirección de Administración.	Solicitar materiales y herramientas. Tramitar viáticos y combustible.
Jefes de Departamento.	Dar respuestas y seguimiento a la correspondencia.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Proporcionar citas de acuerdo con la agenda del jefe del área, y convocar a reuniones al personal de la misma.
Dependencias municipales y estatales.	Mantener intercomunicación con el jefe del área y a diferentes áreas según sea el caso y
Ciudadanía en general.	Estar al pendiente y dar seguimiento a reporte de fallas eléctricas Atender peticiones, reportes de falta de alumbrado o deficiencias de áreas cercanas a su domicilio etc.



Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Nociones de cálculo básico.

Nombre del Puesto	6.20.12. Auxiliar	
Objetivo	Auxiliar a supervisores de obra eléctrica.	
	Área de Adscripción:	Área de Residentes de Obras Eléctricas
	Puesto Superior:	Jefe de Área
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en elaboración de planos.
2. Apoyar en digitalizar proyectos eléctricos.
3. Apoyar en la elaboración de catálogos.
4. Apoyar en general a supervisores de obra eléctrica.
5. Apoyar en supervisión de obra eléctrica.
6. Dar mantenimiento a los alumbrados públicos.
7. Manejar equipo de cómputo para la elaboración de documentos.
8. Ayudar en la elaboración de dictámenes eléctricos.
9. Apoyar en el manejo de equipo eléctrico en media tensión.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Proyectos en Edificación.	Coordinar actividades para la elaboración de planos y proyectos eléctricos.
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Apoyar en la elaboración de catálogos de conceptos, planos y dictámenes eléctricos.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Servicios Generales.	Apoyar en eventos especiales.
Municipio.	Apoyar y dar mantenimiento de alumbrados públicos.
Dependencias de Gobierno.	Mantener coordinación con el mantenimiento eléctrico de estas dependencias.



Conocimientos Básicos

- Manejo de AutoCAD.
- Manejo de Office.
- Norma Oficial Mexicana.
- Instalaciones eléctricas de baja tensión.
- Cálculos eléctricos.
- Manejo de herramientas de obra eléctrica y
- Manejo de equipo eléctrico de medición.

Nombre del Puesto	6.20.13. Electricista
Objetivo	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas, dar solución a posibles fallos.
	Área de Adscripción: Área de Residentes de Obras Eléctricas
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Electricista
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como encargado del almacén de material eléctrico.
2. Fungir como encargado de mantenimiento de fachadas del centro histórico.
3. Realizar mantenimiento del alumbrado de espacios y edificios públicos y fuentes.
4. Arreglar y colocar lámparas.
5. Cablear circuitos eléctricos.
6. Instalar centros de carga, tierras físicas, y todo tipo de lámparas.
7. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo eléctrico de la dependencia, además de los lugares que se le asignen.
8. Dar recorridos en el centro histórico para la supervisión del alumbrado.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración.	Recoger material eléctrico.
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Estar al pendiente para cualquier indicación.
Área (externa)	Motivo
Dirección Servicios Generales.	Apoyar en eventos especiales.
Municipio.	Apoyar y mantener alumbrados.
Dependencias de Gobierno.	Realizar el mantenimiento eléctrico.

**Conocimientos Básicos**

- Instalaciones eléctricas en media y baja tensión.
- Conocimiento de material eléctrico.
- Conexiones de controles de alumbrado.
- Lectura de planos.
- Instalaciones subterráneas básicas.
- Arreglo de bombas de agua.
- Manejo de equipo eléctrico tales como aparatos de medición y
- Conocimiento del manual del electricista.

Nombre del Puesto	6.20.14. Auxiliar de Oficio
Objetivo	Auxiliar en mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas y solucionar posibles fallos.
Área de Adscripción:	Área de Residentes de Obras Eléctricas
Puesto Superior:	Jefe de Área
Jerarquía	
Nombre del Puesto	Auxiliar de oficio
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar mantenimiento eléctrico básico en fuentes y alumbrado.
2. Realizar mantenimiento del alumbrado en oficinas de Secretaría de Comunicaciones y Obras públicas del Estado y Dependencias de gobierno.
3. Colocar y reparar lámparas.
4. Instalar centros de carga.
5. Instalar controles de alumbrado.
6. Apoyar en eventos públicos.
7. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo eléctrico.
8. Realizar medición básica.
9. Realizar conexión de cableado aéreo y subterráneo.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Área de Residentes de Obras Eléctricas.	Estar al pendiente para cualquier indicación.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Servicios Generales.	Apoyar en eventos especiales.
Municipio.	Apoyar y mantener alumbrados públicos.
Dependencias de Gobierno.	Realizar mantenimiento eléctrico.

Conocimientos Básicos

- Instalaciones eléctricas en media y baja tensión.
- Conocimiento de material eléctrico.
- Conexiones de controles de alumbrado.
- Instalaciones básicas de alumbrado público.
- Manejo de herramientas básicas de obra eléctrica y
- Manejo de equipo eléctrico básico tales como aparatos de medición.



Nombre del Puesto	6.20.15. Vigilante
Objetivo	Garantizar la seguridad y resguardo de espacios públicos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Área de Residentes de Obras Eléctricas
	Puesto superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Vigilante
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar los espacios asignados.
2. Realizar reportes de cualquier anomalía que se presente.
3. Considerar las instancias de seguridad pública para reportar cualquier situación de inseguridad.
4. Mantener en buen estado las instalaciones que resguarda.
5. Estar al pendiente de eventos públicos que se realicen en el espacio resguardado.
6. Llevar bitácora de eventos que se realicen y sus incidencias.
7. Realizar recorridos por los espacios resguardados.
8. Mantener constante comunicación con su equipo de trabajo para asegurar el estado de otras áreas.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Residentes de Obras Eléctricas.	Reportar cualquier incidente de inseguridad que se presente.
Área (externa)	Motivo
Instancias de Seguridad Pública del Estado.	Reportar cualquier incidente de inseguridad que se presente.

Conocimientos Básicos

- Manejo de instrumentos de seguridad básicos.
- Manejo de herramientas de comunicación.
- Manejo básico de equipo de cómputo y
- Manejo de bitácora de actividades.

Nombre del Puesto	6.20.16. Jefe de Área de Mantenimiento de Plazas y Parques
Objetivo	Reparar, mantener y construir trabajos requeridos en áreas públicas del estado.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Supervisión de Infraestructura
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Jefe de Área
	Puesto(s) inferior(es): Ayudante. Albañil. Auxiliar de Oficio. Velador

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y supervisar cuadrillas de trabajos.
2. Asignar las actividades al personal de su cargo.
3. Generar solicitudes de material a partir de orden de trabajo.
4. Generar trámites de viáticos.
5. Generar reportes de tiempo extra.
6. Supervisar que el personal se encuentre en su área de trabajo.
7. Realizar la formación e instrucción en procedimientos constructivos.
8. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.



9. Solicitar con anticipación suficiencia presupuestal de obras y acciones encomendadas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. La demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Realizar seguimiento de las necesidades de mantenimiento de los espacios públicos.
Departamento de Recursos Humanos.	Reportar asistencia, tiempo extra, permisos económicos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Suministrar materiales.
Área (externa)	Motivo
Dependencias estatales.	Mantener relación en lo referente a trabajos varios de construcción y apoyos.
Dependencias municipales.	Mantener coordinación con aguas, parques y jardines.

Conocimientos Básicos

- Dominio informático paquetería office y equipo de oficina.
- Albañilería, jardinería.
- Instalaciones generales de hidráulica, electricidad y sanitaria.
- Procedimientos constructivos y
- Ingeniería civil o arquitectura.

Nombre del Puesto	6.20.17. Ayudante	
Objetivo	Apoyar y resolver necesidades de obra propias de su oficio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área Mantenimiento de Plazas y Parques
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto:	Ayudante
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar trabajos de pintura que sean asignados
2. Realizar trabajos de demolición que sean asignados.
3. Realizar acarreo de materiales.
4. Realizar trabajos de limpieza de lugares que le sean asignados.
5. Realizar trabajos de jardinería de lugares que sean asignados.
6. Dar mantenimiento a banquetas.
7. Realizar trabajos de fumigación de áreas que sean asignadas.
8. Realizar trabajos de mantenimiento.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Área de Mantenimiento de Plazas y Parques.	Recibir asignaciones de actividades.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.



Conocimientos Básicos

- Mantenimiento de fontanería.
- Porcentajes para mezclas constructivas.
- Aplicación de pintura.
- Instalación de vitropiso.
- Manejo de herramientas eléctricas y a gasolina.
- Manejo de herramienta manual (serrucho, escoplo, manero, berbiquí, cuchara.)
- Instalación de tabla roca y
- Electricidad.

Nombre del Puesto	6.20.18. Albañil	
Objetivo	Apoyar y resolver necesidades de obra propias de su oficio	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Mantenimiento de Plazas y Parques
	Puesto Superior:	Jefe Área
	Nombre del Puesto:	Albañil
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Interpretar planos para la realización de la obra.
2. Hacer trazo de terreno.
3. Establecer niveles.
4. Hacer cimentaciones.
5. Realizar cimbras.
6. Armar acero.
7. Mezclar materiales según resistencia.
8. Colocar y pegar ladrillo.
9. Realizar aplanados de mortero.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Jefe del Área de Mantenimiento de Plazas y Parques.	Recibir asignaciones de actividades.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento de fontanería.
- Mezclas constructivas.
- Nivelación.
- Interpretación de planos.
- Manejo de herramientas eléctricas y a gasolina.
- Manejo de herramienta manual (serrucho, escoplo, manero, berbiquí, cuchara.).
- Instalación de tabla roca y
- Electricidad.



Nombre del Puesto	6.20.19. Auxiliar de Oficio	
Objetivo	Apoyar las actividades y ejecutar los procesos de construcción y mantenimiento de lugares públicos.	
	Área de Adscripción:	Área Mantenimiento de Plazas y Parques
	Puesto Superior:	Jefe de Área
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficio
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar trabajos de pintura que sean asignados.
2. Realizar trabajos de demolición que sean asignados.
3. Realizar acarreo de materiales.
4. Realizar trabajos de limpieza de lugares que le sean asignados.
5. Realizar trabajos de jardinería de lugares que sean asignados.
6. Dar mantenimiento a banquetas.
7. Realizar trabajos de fumigación de áreas que sean asignadas.
8. Realizar trabajos de mantenimiento.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Área de Mantenimiento de Plazas y Parques.	Recibir asignaciones de actividades.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento de fontanería.
- Mezclas constructivas.
- Aplicación de pintura.
- Instalación de vitropiso.
- Manejo de herramientas eléctricas y a gasolina.
- Manejo de herramienta manual (serrucho, escoplo, manero, berbiquí, cuchara.)
- Instalación de tabla roca y
- Electricidad.

Nombre del Puesto	6.20.20. Velador	
Objetivo	Garantizar la vigilancia, seguridad e integridad de las instalaciones y equipo propiedad de la Dependencia, realizando recorridos de vigilancia en la área que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.	
	Área de Adscripción:	Área de Mantenimiento de Plazas y Parques
	Puesto Superior:	Jefe Área
Jerarquía	Nombre del Puesto	Velador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar diariamente la vigilancia general de las instalaciones, equipos, vehículos y maquinaria.
2. Solicitar y mantener en óptimas condiciones el equipo y material que se le asigne para el desempeño de sus funciones.
3. Auxiliar en actividades y eventos de la secretaría.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS

4. Informar al jefe directo sobre las irregularidades en materia de seguridad que se presenten en sus jornadas de guardia.
5. Presentar informes y reportes de las actividades desarrolladas.
6. Realizar las demás actividades que le indique el jefe directo que sean afines al cumplimiento del objetivo de la dependencia.
7. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.
8. Realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

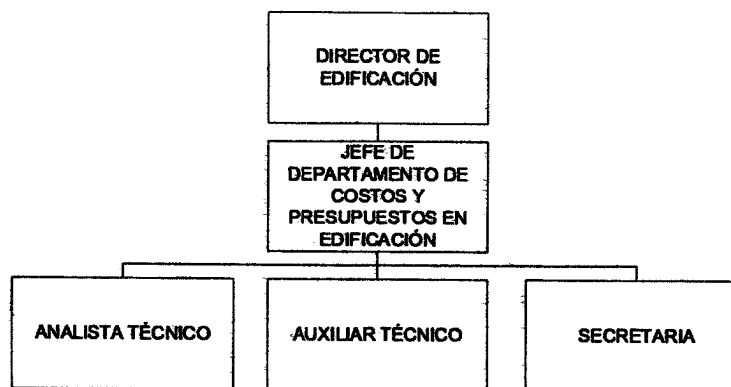
Área (Interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura. Personal adscrito al mismo.	Mantener relación a los reportes y tareas, además de al apoyo y elaboración de reportes.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de herramientas.
- Normas y equipo de seguridad.
- Equipo de comunicación.
- Uso de extintores y
- Manejo de automotores.

6.21 Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.

Organigrama del Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.




Inventario de Puestos del Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.	1
2	Analista Técnico.	6
3	Auxiliar Técnico.	2
4	Secretaria.	1

Descripción de Puestos del Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.

Nombre del Puesto	6.21.1. Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación		
Objetivo	Dirigir, coordinar, supervisar y analizar el costeo, la presupuestación y proyectos de las acciones contenidas en el programa anual de obras de la dirección de edificación de conformidad con la Ley de Obras Públicas tanto estatal como federal.		
	Área de Adscripción:	Dirección de Edificación	
	Puesto Superior:	Director	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
		Analista Técnico.	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico. Secretaria.	

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y autorizar precios no contenidos en los catálogos de contrato.
2. Presidir los actos de presentación y apertura de propuestas.
3. Elaborar cuadros fríos de las licitaciones.
4. Elaborar los dictámenes de ajuste de costos.
5. Elaborar dictámenes de factor de ajuste.
6. Revisar los presupuestos de obra.
7. Determinar el factor de sobre costo de obras en recesión de contrato.
8. Elaborar dictamen de revisión de indirectos.
9. Realizar el informe de estado que guarda las actividades en el departamento de costos y presupuestos en edificación.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Áreas Técnicas.	Solicitar información de las obras.
Departamento de Concursos y Contratos.	Entregar información para iniciar procesos de licitación.
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Solicitar información de obras por licitar y/o en proceso de ejecución.
Departamento de Evaluación y Control.	Consultar expedientes.
Dirección Jurídica.	Intercambiar información de obras en proceso de suspensión.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Proporcionar información para el tema de auditoría que requiera esta dirección.
Contratistas.	Solicitar información.
Proveedores.	Realizar investigaciones de mercado (cotizaciones).



Conocimientos Básicos

- Leyes y sus reglamentos.
- Análisis y ajustes de costos.
- Elaboración de presupuestos.
- Manejo y uso de equipo de cómputo (Office), paquete de costos y AutoCAD.
- Normativos y legislativos para ejecutar obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Costos y presupuestos, contabilidad.
- Diseño y procesos constructivos y
- Especificaciones en proyectos de edificación.

Nombre del Puesto	6.21.2. Analista Técnico
Objetivo	Realizar los costos generales de la obra pública, los proyectos y/o las supervisiones que realiza la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, con base en la normatividad vigente, tanto estatal como federal, con el objeto de que los presupuestos a contratar estén acorde a la situación y al mercado de cada región.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación Puesto Superior: Jefe de Departamento Nombre del Puesto: Analista Técnico Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer a su superior jerárquico los precios unitarios fuera del presupuesto de las obras públicas.
2. Elaborar mercadeo y tabuladores para edificación.
3. Revisar ajustes de costos de obra, pendientes de ejecutar.
4. Elaborar catálogos de conceptos de obra para su licitación.
5. Revisar las propuestas admitidas en los procesos de licitación en los aspectos técnicos y económicos que sirven de apoyo para la elaboración del dictamen que da fundamentos a los fallos de licitación.
6. Apoyar en la elaboración de cuadros fríos.
7. Realizar la actualización anual de base de datos (15 de enero al 15 de febrero) y/o en caso de que la economía del país sufra algún cambio imprevisto.
8. Recibir y analizar las solicitudes de reconsideraciones, emitidas por los contratistas para aumento de los presupuestos.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Concursos y Contratos.	Revisar bases de licitación. Entregar resultados de las propuestas, tanto técnicas como económicas. Entregar dictamen de propuesta más solvente.
Departamento de Evaluación y Control.	Cotejar información de catálogos de conceptos de obra pública y los precios unitarios fuera del presupuesto de obra pública.
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Revisar y ajustar generadores de obra y catálogos de conceptos de obra pública de proyectos de edificación.
Áreas Técnicas.	Cotejar información de suficiencias para la elaboración de catálogos de obra pública para licitaciones.
Dirección de Proyectos en Edificación.	Revisar e integrar los proyectos ejecutivos y/o catálogos que interfieran en futuros procesos de licitación.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Solicitar información.
Proveedores.	Realizar investigaciones de mercado (cotizaciones).



Conocimientos Básicos

- Análisis y ajuste de costos.
- Elaboración de presupuestos.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.).
- Principales herramientas de paquetería especializada (AutoCAD, paquete de costos).
- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos y
- Gestión documentaria y archivo.

Nombre del Puesto	6.21.3. Auxiliar Técnico
Objetivo	Analizar el aumento o reducción de costos, cuando ocurran circunstancias de origen económico previstas en el contrato.
	Área de Adscripción: Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo técnico en las licitaciones.
2. Revisar propuestas derivadas de las mismas.
3. Revisar ajuste de costos de las obras.
4. Revisar factor de ajuste.
5. Realizar análisis de deflación de los precios unitarios.
6. Apoyar para la interpretación de la LOPSRM.
7. Apoyar para la interpretación de la RLPOSRM.
8. Apoyar a la elaboración de presupuestos.
9. Apoyar a la elaboración de precios unitario.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Departamento de Concursos y Contratos.	Mantener relación en lo referente a la apertura y revisión de las licitaciones.
Departamento Jurídico.	Mantener relación en lo referente a la apertura y revisión de las licitaciones.
Departamento de Evaluación y Control.	Mantener relación en lo referente a la revisión de ajuste de costos, factor de ajuste.
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Mantener relación en lo referente a la revisión de ajuste de costos, factor de ajuste.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Principales herramientas de paquetería especializada (AutoCAD, paquete de costos, paquetes estadísticos).
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Gestión documentaria y archivo.



Nombre del Puesto	6.21.4. Secretaria
Objetivo	Apoyar de manera general en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y desarrollo de tareas dentro del área.
	Área de Adscripción: Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en todas las actividades administrativas de la oficina a la que este adscrito.
2. Intervenir en la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
3. Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
4. Atender visitas que se presenten con un asunto oficial.
5. Canalizar al visitante a la oficina adecuada para plantear su solicitud.
6. Recibir requisiciones.
7. Elaborar cuadros comparativos.
8. Elaborar órdenes de compra.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

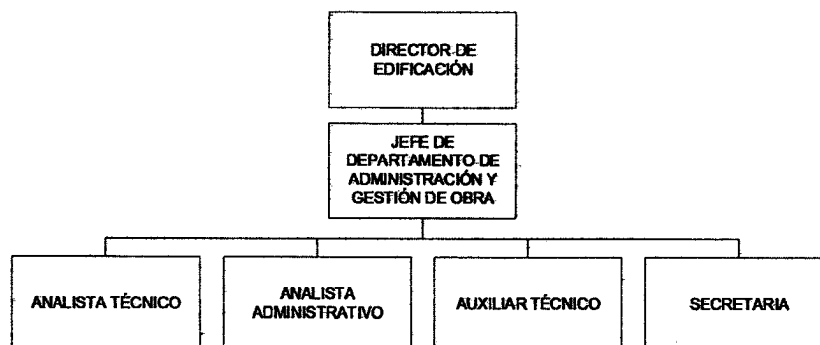
Área (interna)	Motivo
Todos los Departamentos de la Secretaría.	Coordinar los trámites y dar el seguimiento de los mismos.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.



6.22. Departamento de Administración y Gestión de Obra.
Organigrama del Departamento de Administración y Gestión de Obra.



Inventario de Puestos del Departamento de Administración y Gestión de Obra.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Administración y Gestión de Obra.	1
2	Analista Técnico.	2
3	Analista Administrativo.	2
4	Auxiliar Técnico.	2
5	Secretaria.	1

Descripción de Puestos del Departamento de Administración y Gestión de Obra.

Nombre del Puesto	6.22.1. Jefe de Departamento de Administración y Gestión de Obra
Objetivo	Coordinar la administración de proyectos de obras de la dirección de edificación, logrando con ello tener proyectos integrales de edificación hasta su total terminación.
Área de Adscripción:	Dirección de Edificación
Puesto Superior:	Director de Edificación
Jerarquía	Nombre del Puesto: Jefe del Departamento
	Puesto(s) Inferior(es): Analista Técnico. Analista Administrativo. Auxiliar Técnico. Secretaria.

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento de la administración de proyectos.
2. Llevar el seguimiento y control de trámites para inicio de contratación.
3. Monitorear y evaluar los avances de los programas de obra.
4. Brindar seguimiento en trámites
5. Realizar el seguimiento en pago de estimaciones de obra.
6. Elaborar reportes de administración profesional de proyectos.
7. Dar seguimiento de cambios y modificación de los proyectos de edificación.
8. Monitorear y controlar la problemática de los trámites de las obras.
9. Dar seguimiento y trámite con las diferentes instancias gubernamentales sobre los programas de obra.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Directores.

Jefes de Departamentos.

Área (externa)

Empresas contratistas.

Dependencias Gubernamentales.

Motivo

Coordinar los programas y dar seguimiento de obras en lo referente a la gestión de pagos de estimaciones, solicitud de elaboración de contratos y convenios, de acuerdo al desarrollo de las obras o asuntos que así lo requieran.

Llevar y dar seguimiento de temas técnicos y calendarios de ejecución de obras y desarrollo de programas.

Motivo

Dar seguimiento de obras, contratos, verificación para que las obras cuenten con los permisos de construcción necesarios, etc.

Dar seguimiento de convenios y gestión de programas de obra, según lo convenido con las diferentes dependencias gubernamentales en sus diferentes niveles.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de proyectos de obra en edificación.
- Manejo de normatividad de programas de infraestructura.
- Principios de administración.
- Manejo y control de obra pública.
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.).
- Costos y presupuestos.
- Procesos de contratación de obra y
- Principales herramientas de paquetería especializada (programas estadísticos).

Nombre del Puesto

6.22.2. Analista Técnico

Objetivo

Realizar actividades de apoyo al jefe de departamento en la formulación, evaluación, ejecución y administración de los diferentes programas y proyectos a cargo de la dirección de edificación y coadyuvar con las diferentes áreas con los que tienen contacto directo y reportar los resultados para generar plan de acción.

Área de Adscripción:

Departamento de Administración y Gestión de Obra

Jerarquía

Puesto Superior:

Jefe de Departamento

Nombre del Puesto

Analista Técnico

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Preparar informes y presentaciones para el departamento de administración y gestión de obra sobre las distintas actividades para la dirección de edificación.
2. Organizar actividades referentes a la evaluación de proyectos, administración y ejecución de obra y actividades generales.
3. Apoyar al jefe inmediato con conocimiento básico de las normas, reglamentos y leyes que rigen a la construcción.
4. Elaborar el análisis de la documentación correspondiente a los concursos de obra que se turnen a las diferentes áreas de la dirección de edificación.
5. Elaborar un registro para el seguimiento y control de indicadores de cumplimiento de los programas de infraestructura.
6. Elaborar informes relacionados con las contrataciones de obra.
7. Elaborar formatos de estatus de las obras con relación a trámites.
8. Apoyar en temas relacionados en dar seguimiento a cierres de obra.
9. Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados en el departamento.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Edificación.	Proporcionar la información requerida, preparando en su caso la documentación para autorización del jefe inmediato.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Dominio de ordenamientos legales, entre otros: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su reglamento, Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, y su reglamento, además de oficios o circulares sobre disposiciones técnicas o administrativas vigentes aplicables, de acuerdo a la naturaleza del ejercicio de los recursos públicos.
- Conocimientos generales de las estimaciones, análisis e integración de precios unitarios, escalatorias, números generadores, controles de calidad, pruebas de calidad y bitácora de obra.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas y
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)

Nombre del Puesto	6.22.3. Analista Administrativo		
Objetivo	Asistir al jefe de departamento para el adecuado funcionamiento del área y de control legal, técnico y financiero de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en materia de infraestructura en edificación.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Administración y Gestión de Obra	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento	
	Nombre del Puesto	Analista Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar la consolidación contable de una obra.
2. Registrar los datos contractuales de consolidación contable de obra y realizar los pagos correspondientes.
3. Auxiliar en la integración de expediente de los contratos de obra pública de los diferentes programas que ejecuta la dirección.
4. Generar y proporcionar documentos e información necesarios para autorización de director.
5. Proporcionar en forma expedita la información requerida por las demás unidades administrativas de la secretaría.
6. Apoyar en el control de los registros y trámites de la información pertinente, a las inversiones autorizadas, comprometidas y saldos disponibles, para su reprogramación y cumplimiento.
7. Dar seguimiento a temas de información a otros departamentos.
8. Apoyar con temas de auditorías en cuestión de información.
9. Generar información para área administrativa con relación de programas que maneja este departamento.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Administración y Gestión de Obra.	Brindar seguimiento de las inversiones asignadas a nivel de ramo, fondo o programa, de las obras y acciones autorizadas, gestionando en forma coordinada ante la unidad administrativa correspondiente, los procesos de licitación y contratación de estas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.



Conocimientos Básicos

- Dominio de ordenamientos legales.
- Conocimientos generales sobre estimaciones, análisis e integración de precios unitarios, escalatorias, números generadores, bitácora de obra.
- Manejo de equipo y programas informáticos para oficina (Microsoft Office).
- Gestión documentaria y archivo y
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.

Nombre del Puesto	6.22.4. Auxiliar Técnico
Objetivo	Recopilar, organizar, manejar y actualizar, capturar datos e información del departamento, relacionada con la información de los diferentes programas de infraestructura que son asignados a la dirección de edificación y con ello tener información pronta y oportuna, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, para con ello transformar dicha información al formato requerido.
	Área de Adscripción: Departamento de Administración y Gestión de Obra
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recopilar información y datos de los distintos programas de infraestructura.
2. Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información.
3. Encontrar y corregir errores en el registro de información o reportarlos a un superior.
4. Controlar la distribución de la información y encargarse de su correcta migración, asegurando que toda información confidencial se encuentre protegida.
5. Generar gráficos y otros diagramas para interpretar y presentar los datos de manera más sencilla.
6. Desempeñar tareas de oficina cuando sea necesario contestar el teléfono y transferir las llamadas, responder correos electrónicos y distribuir la correspondencia.
7. Interpretar, presentar, exportar y/o compartir datos para responder a solicitudes de información.
8. Capturar toda la información referente al departamento.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.	Verificar la información de los importes de los contratos celebrados en la dirección de edificación para con ello llevar un registro puntual de los mismos.
Departamento de Evaluación y Control.	Coordinar actividades para controlar la información de los programas de infraestructura
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Dominio medio/avanzado del paquete Office, especialmente Excel (hojas de cálculo) y saber manejar bases de datos.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Conocimientos básicos de obra pública.
- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación y
- Gestión documentaria y archivo.



Nombre del Puesto	6.22.5. Secretaria	
Objetivo	Apoyar en las actividades propias del departamento y elaboración de documentos, para la tramitación de las gestiones que el área requiera.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Administración y Gestión de Obra
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al jefe de departamento con la atención a contratistas personal de las diferentes áreas de la dirección.
2. Hacer oficios, memorándums, tarjetas.
3. Registrar y turnar correspondencia.
4. Registrar archivo del departamento.
5. Llevar control del minutorio de oficios y memorándums.
6. Dar seguimiento de asuntos internos y externos del departamento.
7. Apoyar con temas de control de los temas relacionados con el departamento.
8. Brindar apoyo administrativo para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del departamento.
9. Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados en el departamento.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de Departamentos.	Dar seguimiento a las respuestas de correspondencia propias de cada una de las áreas y coordinar instrucciones del C. director y problemáticas recibidas vía telefónica de la ciudadanía.
Secretarias.	Dejar instrucciones giradas por el jefe de departamento para el seguimiento de asuntos específicos del área a la cual se encuentran adscritas.
Área (externa)	Motivo
Contratistas.	Proporcionar citas de acuerdo con la agenda del director y convocar a reuniones.
Dependencias Gubernamentales.	Llevar una coordinación interinstitucional con el Jefe de Departamento y las diferentes áreas según sea el caso

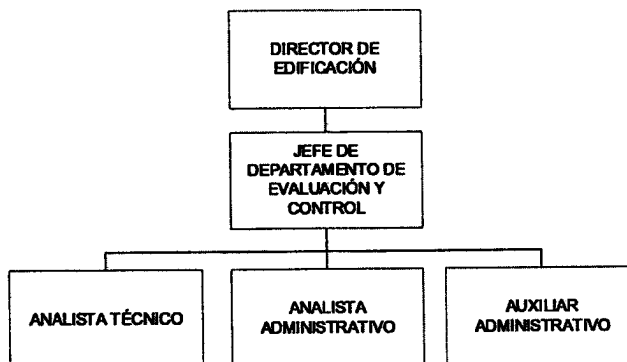
Conocimientos Básicos

- Manejo básico de OFFICE (Word, Excel).
- Gestión documentaria y manejo de archivo.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Nociones de cálculo básico.



6.23. Departamento de Evaluación y Control.

Organigrama del Departamento de Evaluación y Control.



Inventario de Puestos del Departamento de Evaluación y Control.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Evaluación y Control.	1
2	Analista Técnico.	1
3	Analista Administrativo.	3
4	Auxiliar Administrativo.	2

Descripción de Puestos del Departamento de Evaluación y Control.

Nombre del Puesto	6.23.1. Jefe de Departamento de Evaluación y Control
Objetivo	Vigilar que los procesos, trámites y servicios administrativos se regulen de acuerdo al marco normativo, aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos.
Área de Adscripción:	Dirección de Edificación
Puesto Superior:	Director
Jerarquía	Nombre del Puesto
	Jefe de Departamento
	Analista Técnico.
Puesto(s) Inferior(es):	Analista Administrativo.
	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar acciones complementarias en términos de las disposiciones aplicables en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, inherentes a los procesos o subprocesos de que se trate, a fin de conformar, actualizar y resguardar expedientes técnico-administrativos de obras y servicios relacionados con las mismas.
2. Tramitar y gestionar en forma oportuna las actividades encomendadas por el director ante las áreas operativas, referente a los procesos de licitación, contratación, ejecución y avance financiero de las obras y acciones encomendadas, además de generar y recopilar de manera oportuna la información y los diferentes documentos internos y externos, para el trámite conducente y su integración al expediente respectivo.
3. Llevar el registro y control legal, técnico y administrativo del recurso presupuestal, relativo a los procedimientos de licitación y contratación, además del ejercicio de los recursos aplicados en las obras y acciones a cargo de la dirección, ante la unidad administrativa que corresponda.



4. Verificar que las obras y acciones que se ejecuten por cualquiera de las modalidades previstas por la Ley de la materia, se regulen de acuerdo al marco normativo aplicable, además de que cuenten con la suficiencia presupuestal, catálogo o presupuesto, programa y tarjetas de precios unitarios, proyectos, dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y pagos de derechos que, en cada caso proceda, de acuerdo a la normatividad vigente respectiva.
5. Llevar un control de los registros y trámites de información pertinente, además de las inversiones autorizadas, comprometidas y remanentes o saldos disponibles, para su reprogramación y cumplimiento, en su caso, de los objetivos y metas previstas.
6. Recaudar, integrar y proporcionar la información necesaria, cuando así se solicite por la instancia demandante, en el ámbito de su respectiva competencia.
7. Conformar, actualizar y resguardar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios relacionados con las mismas, con su respectiva documentación legal, técnica, comprobatoria, finiquito y de extinción de derechos y obligaciones de los contratos, además de la entrega recepción de las mismas, tomando las medidas de control necesarias para los trámites o acciones conducentes que requieran las instancias reguladoras o de control del gasto público, en el ámbito de su respectiva competencia.
8. Formatear e integrar el resumen y catálogo de obra que servirá de base en las licitaciones y contrataciones correspondientes, a cargo del departamento de concursos y contratos, conforme al presupuesto base emitido por parte del departamento de costos y presupuestos en edificación.
9. Verificar el cumplimiento de los contratos y sus anexos, integración de garantías (fianzas, amortización de anticipo, cumplimiento de contrato y vicios ocultos), comprobación del gasto, período de ejecución (diferimientos, prorrogas o modificaciones), autorizaciones de conceptos extraordinarios, ajuste de costos, dictámenes y cierres de terminación y finiquito de los trabajos, etc.)
10. Promover de manera oportuna los convenios adicionales o modificatorios de ampliación y/o reducción (monto o plazo) además de términos y condiciones al contrato original ante el departamento de concursos y contratos, de acuerdo a su competencia.
11. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
12. Garantizar el ejercicio del recurso asignado a la dirección, en cumplimiento de la normatividad aplicable, regulado por las reglas de operación, convenios de colaboración, adendas.
13. Solicitar los recursos materiales y servicios generales, requeridos para la funcionalidad del departamento, con la atención y autorización del director.
14. Atender y controlar correspondencia interna y externa del departamento a su cargo.
15. Apoyar la capacitación técnica administrativa del personal adscrito al departamento.
16. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica, legal o administrativa, solicitada por las demás unidades administrativas de la secretaría o por las otras dependencias de la administración pública estatal, federal o municipal previa autorización del director.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Director.	Mantener relación en lo referente a trámites administrativos para inicio de proceso de licitación, contratos, avances financieros, autorización de pagos de anticipos y estimaciones, además de cierres de contrato.
Jefes de Departamento.	Mantener relación en lo referente a trámites administrativos para realizar diferimientos, prorrogas y modificaciones a contratos y de solicitud de documentos inherentes al expediente técnico administrativo.
Dirección de Administración.	Mantener relación en lo referente a trámites administrativos de forma de pago de los anticipos, estimaciones (de trabajos ejecutados, de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, de los ajustes de costos o de gastos no recuperables) y finiquitos.
Órgano Interno de Control.	Mantener relación en lo referente a trámites para revisión cuantitativa de autorización de pagos de anticipos y estimaciones, además de cierres de contrato.



Área (interna)

Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Departamento de Concursos y Contratos.

Coordinación Interinstitucional.

Área (externa)

Dependencias de Gobierno Estatales y Municipales.

Otras instancias.

Motivo

Proporcionar la información y documentación, para su atención oportuna a la instancia requirente, conforme al ámbito de su competencia, además de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en materia administrativa o de faltante documental, para efectos de su atención.

Enviar la información previa a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública o servicios relacionados con las mismas, consistentes en suficiencia presupuestal autorizada, catálogo de conceptos de obra, programa de ejecución y/o tarjetas de precios unitarios, términos de referencia, además de los soportes documentales o de justificación de diferimientos, prorrogas o modificaciones, consistentes en dictámenes, presupuestos o programas, a fin de promover los convenios adicionales o modificatorios (monto, plazo o términos y condiciones), en su caso, metodología a emplear en la prestación del servicio.

Proporcionar información referente a las órdenes de trabajo y catálogos de conceptos de obra contratada para integrar expedientes técnicos.

Motivo

Mantener relación en lo referente a trámites administrativos referentes a los proyectos u obras de construcción convenidas, suficiencias presupuestales y entrega de obras terminadas.

Mantener relación en lo referente a cartas de confirmación de información o de liberación de fianzas, ante la afianzadora

Conocimientos Básicos

- Dominio de ordenamientos legales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Decretos, reformas, convenios de coordinación, acuerdos, lineamientos, reglas de operación.
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.
- Conocimientos generales de las estimaciones, análisis e integración de precios unitarios, escalatorias, números generadores, controles de calidad, pruebas de calidad y bitácora de obra.
- Manejo de equipo y programas informáticos para oficina (Microsoft Office) y
- Redacción y ortografía.

Nombre del Puesto 6.23.2. Analista Técnico

Objetivo Asistir al Jefe de Departamento para el adecuado funcionamiento del área, responsabilizándose del análisis y captura de los ramos, fondos y programas de inversión asignados, llevando el control técnico y administrativo de las obras y servicios relacionados con las mismas, además de la generación de los diferentes documentos internos y externos de tramitología y de información oportuna, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Área de Adscripción: Departamento de Evaluación y Control

Jerarquía **Puesto Superior:** Jefe de Departamento

Nombre del Puesto Analista Técnico

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo la realización de un control de gestión documental oportuna y eficiente de todas las obras y acciones que ejecuta la dirección de edificación y registro de las mismas, de tramite e información encomendado por el jefe de departamento ante las áreas operativas y administrativas internas y externas (previa autorización del director), llevando un registro de las mismas en cuanto a su avance financiero.
2. Recabar e integrar la documentación y datos necesarios para tramitar ante la unidad administrativa que corresponda, los procedimientos licitatorios de la obra, adheridos a la Dirección, para la elaboración del contrato y, en su caso, el o los convenios adicionales y modificatorios correspondientes.
3. Evaluar y llevar el control de los expedientes de los contratos de obra pública de los diferentes programas que ejecuta la dirección, además de los registros de las bases de datos para efecto de avance y evaluaciones.



4. Generar documentos e información que son necesarios para trámite y complemento de los expedientes de obra.
5. Controlar y evaluar el seguimiento de las obras y acciones que ejecuta la dirección y recomendar las medidas necesarias para la toma de decisiones.
6. Revisar los documentos que deberán acompañar los trámites de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos, con el sustento y soporte documental que ampare la realización de estos.
7. Mantener capacitación técnica y administrativa para efectos de actualización de la normatividad aplicable.
8. Llevar a cabo las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las estimaciones y ejecución de las obras.
9. Generar en forma expedita la información, los datos y la opinión técnica solicitada por sus superiores jerárquicos.
10. Generar y proporcionar documentos e información necesaria para autorización del director o trámite y complemento de los expedientes de obra, entre otros, relativos a oficios resolutivos de autorización de modificación de montos, plazo, términos y condiciones de contratos, carta confirmación de información, carta liberación de garantías, actas de recepción física de trabajos, finiquito, administrativa de extinción de derechos y obligaciones y entrega recepción además de integración de catálogos finales.
11. Coadyuvar en la información y complemento documental del expediente de cada contrato, para efectos de integración de fianzas, soporte o justificación de diferimientos, prorrogas, modificaciones, comprobación del gasto y cierre o finiquito de la terminación de los trabajos pactados.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Director de Edificación.

Jefes de Departamento.

Dirección de Administración.

Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Departamento de Concursos y Contratos.

Área (Externa)

Dependencias Estatales y Municipales.

Motivo

Proporcionar la información requerida, preparando en su caso el documento de autorización del jefe inmediato.

Mantener relación en lo referente al ÍDEM.

Motivo

Mantener relación en lo referente al ÍDEM

Conocimientos Básicos

- Dominio de ordenamientos legales, entre otros: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su reglamento, Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, y su reglamento, además de oficios o circulares sobre disposiciones técnicas o administrativas vigentes aplicables, de acuerdo a la naturaleza del ejercicio de los recursos públicos.
- Conocimientos generales de las estimaciones, análisis e integración de precios unitarios, escalatorias, números generadores, controles de calidad, pruebas de calidad y bitácora de obra.
- Manejo de equipo y programas informáticos para oficina (Microsoft Office.)
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Gestión documentaria y manejo de archivo y
- Principios básicos de administración.

Nombre del Puesto

6.23.3. Analista Administrativo

Objetivo

Asistir al Jefe de Departamento para el adecuado funcionamiento del área, responsabilizándose de la revisión, análisis y captura de los trámites para pago de anticipos, estimaciones y finiquitos, además del control legal, técnico y financiero de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en materia de infraestructura en edificación o construcción

Área de Adscripción:

Departamento de Evaluación y Control

Jerarquía

Puesto Superior:

Jefe de Departamento

Nombre del Puesto

Analista Administrativo

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Verificar la consolidación contable de una obra, registrando los datos contractuales y realización de pagos, en un formato de control, para confirmar el avance financiero de la obra, entre otros aspectos: estimaciones y finiquitos, consistencia del IVA, amortización del anticipo otorgado, deducciones que en orden a las estimaciones de obra ejecutada por contrato prevé la normatividad, retenciones y sanciones por concepto de penas convencionales, etc., y de las demás instrucciones que su jefe inmediato gire.
2. Recabar e integrar la documentación y datos necesarios para gestionar en forma oportuna los trámites administrativos ante la unidad administrativa que corresponda, los procedimientos licitatorios de la obra, adheridos a la dirección, para la elaboración del contrato y en su caso, el o los convenios adicionales y modificatorios correspondientes.
3. Recibir y gestionar los trámites administrativos y de pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos, ante la unidad administrativa respectiva, llevando el control y registro para su seguimiento correspondiente.
4. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en materia administrativa o de faltante documental, para efectos de su atención y gestión oportuna de los trámites.
5. Proporcionar la documentación al auxiliar administrativo, motivo de trámite de pago para su integración al expediente respectivo, de los contratos de obra pública de los diferentes programas que ejecuta la dirección.
6. Generar y proporcionar documentos e información necesarias para autorización del director o tramite y complemento de los expedientes de obra, entre otros, relativos a oficios de notificación y cédulas de obra de trámites de anticipos y estimaciones, oficios resolutive de autorización de modificación de montos, plazo, términos y condiciones de contratos, carta confirmación de información y carta liberación de garantías, actas de recepción física de trabajos, finiquito, administrativa de extinción de derechos y obligaciones y entrega recepción además de la integración de catálogos finales.
7. Coadyuvar en la información y complemento documental del expediente de cada contrato para efectos de integración de fianzas, soporte o justificación de diferimientos, prorrogas, modificaciones, dictámenes y promover convenios de ampliación y/o (monto o plazo), programas, modificaciones y tarjetas de precios atípicos etc.
8. Proporcionar en forma expedita la información requerida por las demás unidades administrativas de la secretaría o por las dependencias de la administración pública estatal, federal o municipal, previa autorización del director y /o jefes de departamento.
9. Llevar el control de los registros y trámites de la información pertinente, a las inversiones autorizadas, comprometidas y saldos disponibles, para su reprogramación y cumplimiento, en su caso, de los objetivos y metas previstas, en la obra pública o servicios relacionados con la misma, a cargo de la dirección de edificación.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección.	Mantener relación en lo referente a oficios resolutive de autorización de trámites de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos, modificación de montos, plazo, términos y condiciones de contratos, carta confirmación de información y carta liberación de garantías, actas de recepción física de trabajos, finiquito, administrativa de extinción de derechos y obligaciones y entrega recepción, además de integración de catálogos finales.
Departamento de Administración y Gestión de Obra.	Brindar seguimiento de las inversiones asignadas a nivel de ramo, fondo o programa, de las obras y acciones autorizadas, gestionando en forma coordinada ante la unidad administrativa correspondiente, los procesos de licitación y contratación de las mismas.
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Brindar seguimiento de los trámites de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos de obra formalizados, además de modificaciones de montos, plazo, términos y condiciones de contratos, carta confirmación de información y carta liberación de garantías, actas de recepción física de trabajos, finiquito, administrativa de extinción de derechos y obligaciones y entrega recepción, además de la integración de catálogos finales.
Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación.	Mantener relación en lo referente a presupuestos y precios unitarios, considerando los conceptos no contemplados en el catálogo original además de los ajustes por escalatorias, para preparar trámites administrativos e integrar en el expediente respectivo.



Área (interna)	Motivo
Coordinación Interinstitucional.	Mantener relación en lo referente a la información necesaria para integrar expedientes técnicos, derivada de la orden de trabajo y el catálogo de conceptos y en su caso de las modificaciones que se presenten en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
Departamento de Concursos y Contratos.	Mantener relación en lo referente a procedimientos licitatorios de obra, soporte o justificación de diferimientos, prorrogas, modificaciones, dictámenes y promover convenios de ampliación y/o (monto o plazo).
Contraloría Interna.	Mantener relación en lo referente a trámites administrativos y de pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos.
Dirección de Administración.	Mantener relación en lo referente a la gestión de trámites administrativos y de pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos.
Dirección de Fiscalización y Transparencia.	Proporcionar la información requerida para revisiones y auditorías, además de seguimiento en su caso de las observaciones o recomendaciones que resulten, conforme al ámbito de competencia.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno estatales y municipales.	Mantener relación en lo referente a trámites administrativos en relación a los proyectos u obras de construcción convenidas, suficiencias presupuestales y entrega de obras terminadas.
Otras instancias.	Mantener relación en lo referente a cartas de confirmación de información o de liberación de fianzas, ante la afianzadora.

Conocimientos Básicos

- Dominio de ordenamientos legales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento.
- Disposiciones técnicas o administrativas vigentes aplicables, de acuerdo a la naturaleza del ejercicio de los recursos públicos.
- Estimaciones.
- Análisis e integración de precios unitarios.
- Escalatorias.
- Números generadores.
- Controles de calidad.
- Pruebas de calidad.
- Bitácora de obra y
- Manejo de equipo y programas informáticos para oficina (Microsoft Office).

Nombre del Puesto	6.23.4. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Asistir al jefe de departamento para el adecuado funcionamiento del área, responsabilizándose del análisis y captura de los ramos, fondos y programas de inversión asignados, llevando el control técnico y administrativo de las obras y servicios relacionados con las mismas, además de la generación de los diferentes documentos internos y externos de tramitología y de información oportuna, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
	Área de Adscripción: Departamento de Evaluación y Control
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Integrar expedientes de obra, mediante la elaboración de un check list o cédula de concentrado de documentos por contrato.
2. Coadyuvar en recabar la información y complemento documental del expediente de cada contrato, para efectos de apertura e integración del contrato respectivo, garantías y de las demás instrucciones que su jefe inmediato gire.
3. Aperturar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios relacionados con las mismas.
4. Integrar la documentación derivada de los procedimientos licitatorios y de contratación, y, en su caso, el o los convenios adicionales y modificatorios correspondientes.
5. Tramitar a las áreas relacionadas a pago de anticipos y estimaciones, la documentación organizada para su validación y/o visto bueno.
6. Proporcionar en forma expedita a la unidad administrativa competente, la información requerida para revisiones y auditorías.
7. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en materia administrativa o de faltante documental, para efectos de su atención.
8. Alimentar con la documentación digital tramitada de pagos y documentos relacionados con los expedientes de obra, en el programa FILEZILLA PRO con la finalidad de ser consultado de manera oportuna por los diferentes departamentos de la dirección.
9. Llevar control y resguardo del archivo muerto y/o obras ejecutadas en su totalidad.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Director de Edificación.

Jefes de Departamento.

Dirección de Administración.

Órgano Interno de Control.

Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Departamento de Concursos y Contratos.

Área (Interna)

Dependencias Estatales y Municipales.

Motivo

Proporcionar la información requerida, preparando en su caso el documento de autorización del jefe inmediato.

Mantener relación en lo referente al ÍDEM.

Motivo

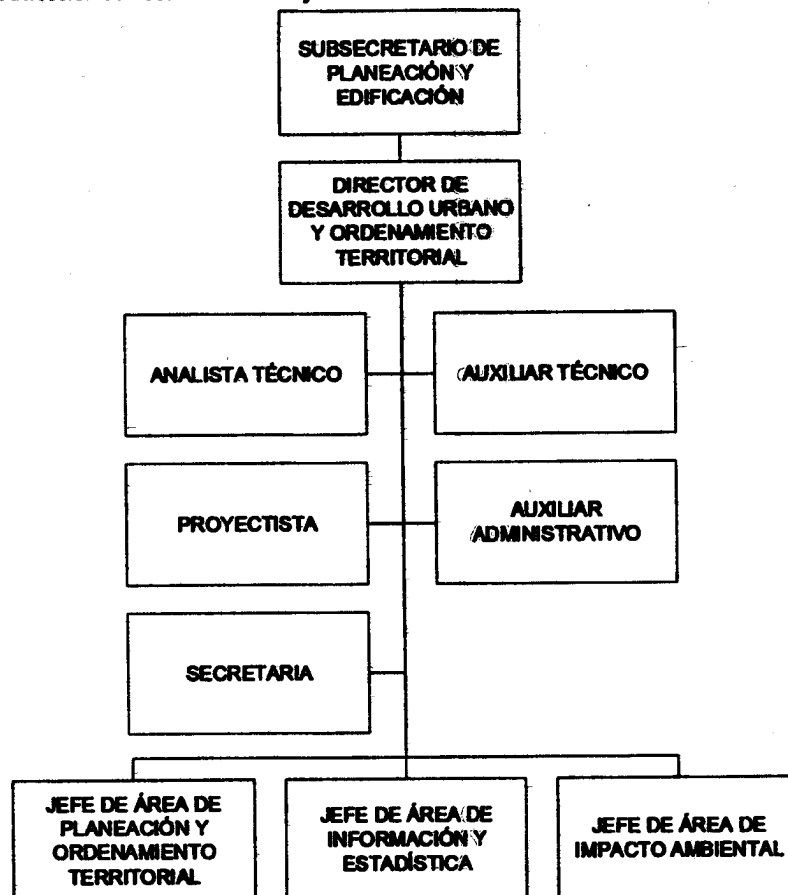
Mantener relación en lo referente al ÍDEM.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales de los documentos que se integran correspondiente a anticipos, estimaciones y finiquitos.
- Análisis e integración de precios unitarios.
- Escalatorias.
- Números generadores.
- Controles de calidad.
- Pruebas de calidad.
- Bitácora de obra.
- Modificaciones (monto, plazo y, términos y condiciones).
- Manejo de equipo informático y
- Manejo de equipo y programas informáticos para oficina (Microsoft Office).



6.24. Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.



Inventario de Puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	1
2	Analista Técnico.	1
3	Auxiliar Técnico.	1
4	Proyectista.	2
5	Auxiliar Administrativo.	3
6	Secretaria.	1
7	Jefe de Área Planeación y Ordenamiento Territorial.	1
8	Jefe de Área de Información y Estadística.	1
9	Jefe de Área de Impacto Ambiental.	1



Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Nombre del Puesto	6.24.1. Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Objetivo	Promover el ordenamiento territorial y el uso eficiente del suelo, incentivando el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, los centros de población y las zonas metropolitanas, para consolidar entornos urbanos compactos, productivos, competitivos, incluyentes y sustentables, que favorezcan la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Planeación y Edificación
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: Director
Jerarquía	Analista Técnico. Auxiliar Técnico. Proyectista. Auxiliar Administrativo. Secretaría. Jefe de Área de Planeación y Ordenamiento Territorial. Jefe de Área de Información y Estadística y Jefe de Área de Impacto Ambiental.

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar, determinar y aplicar las normativas generales de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de centros de población, además de las particulares sobre los asentamientos humanos, vivienda y usos y destinos del suelo.
2. Mantener coordinación con los diferentes entes de gobierno en todos sus niveles estando al tanto de la situación territorial y definir estrategias aplicativas en pro del mejoramiento y desarrollo.
3. Formular, aprobar, administrar, coordinar la elaboración, operación, seguimiento, evaluación, revisión y actualización del programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y vigilar su cumplimiento con la participación de los municipios y la sociedad.
4. Estar en contacto permanente con los municipios y sus ayuntamientos, apoyando en la aclaración de dudas resolución de propuestas, atención al público y aplicación de proyectos.
5. Aplicar propuestas y proyectos según la normatividad que corresponde a la secretaría, buscando mantener de manera sustentable la infraestructura, reservas territoriales, servicios urbanos, etc.
6. Mantener un desarrollo sustentable en materia ecológica, cuidando y preservando siempre las reservas naturales y el patrimonio de las zonas.
7. Analizar, definir y proponer acorde a las situaciones de las diferentes regiones, proyectos y programas que vayan en beneficio de estas zonas metropolitanas y conurbadas.
8. Diseñar, instrumentar y aplicar el sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa de impacto territorial, derivado de las licencias de uso de suelo que expidan los ayuntamientos.
9. Analizar y determinar la viabilidad de las diferentes propuestas inherentes a la dirección.
10. Mantener coordinación con diferentes entes de gobierno para la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo territorial.
11. Supervisar el cuidado y control, además de la solución a situaciones que involucren asentamientos irregulares respetando la legislación aplicable y los diferentes programas.
12. Determinar de la mano de los diferentes niveles de gobierno, las normas, cuidados o medidas que preserven las zonas arqueológicas, históricas, mineras, forestales, etc.
13. Analizar las diferentes áreas de la entidad con la finalidad de determinar las zonas de peligro, alertando y previniendo a la población sobre su ocupación.
14. Analizar con diferentes entes de gobierno los requerimientos en materia de suelo y reservas.
15. Definir en cada proyecto las directrices y normativa a seguir en materia de desarrollo urbano e infraestructura.
16. Coordinar el registro de toda la documentación inherente al área y sus proyectos, para en caso de ser necesario canalizar información a los entes que la requieran.
17. Integrar el inventario de predios e inmuebles patrimonio del Gobierno del Estado.
18. Solicitar suficiencia presupuestal para para estudios y proyectos.
19. Coordinar el cumplimiento de la captura y actualización de la plataforma de transparencia correspondiente a la dirección de edificación.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Con todas las áreas de la secretaría.	Mantener relación en lo referente al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
Área (externa)	Motivo
Áreas Federales, Estatales, Municipales, instituciones privadas, asociaciones, universidades, etc.	Mantener relación en lo referente al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (federal y estatal);
- Planeación urbanística, dirección y controles de obra civil y en lo referente a especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
- Dictámenes en cuanto a aspectos de planeación y urbanismo.
- Aplicación e interpretación en las leyes y reglamentos urbanísticos.
- Predios urbanos, rústicos, refrendos y prorrogas, licencias de urbanización, validación de planos de obras, suspensión de obras de construcción.
- Dictamen de uso de suelo e inspección de obras y
- Procesos para regularización de predios irregulares.

Nombre del Puesto	6.24.2. Analista Técnico
Objetivo	Apoyar al área adscrita en el proceso de información relacionada con los con los aspectos técnicos concernientes a la generación, transmisión, extracción, e integración de la información. Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Jerarquía	Puesto Superior: Director Nombre del Puesto Analista Técnico Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la organización y operación de los sistemas de procedimientos a cargo de la unidad administrativa.
2. Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como información, datos estadísticos, actas, acuerdos y convenios mediante los registros que se consideren pertinentes.
3. Elaborar la documentación estadística que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del área adscrita.
4. Integrar y organizar la guía de archivo documental y electrónico del área adscrita.
5. Cooperar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre problemas relacionados con los objetivos y procedimientos del área.
6. Proporcionar información que requieran los demás departamentos y también otras dependencias de acuerdo con las instrucciones que el jefe inmediato indique.
7. Digitalizar información y trabajos que se indiquen.
8. Presentar las necesidades de material de la oficina que requiera para el cumplimiento de las metas y elaborar la documentación necesaria para la requisición y ministración de los mismos.
9. Elaborar la documentación y dar seguimiento a trámites administrativos derivados de las comisiones del personal adscrito, incluyendo en ello la comprobación de ejercicio de viáticos y otros recursos.
10. Participar en la realización y organización de actividades propias del área adscrita y de la misma secretaría.
11. Presentar reportes al jefe directo de las actividades del área.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Con todas las áreas de la secretaría.

Área (externa)

Con áreas federales, estatales, municipales, instituciones privadas, asociaciones, universidades.

Motivo

Asesorar sobre el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Motivo

Asesorar sobre el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas especiales de cómputo.
- Normatividad en materia de obras públicas (federal y estatal);
- Planeación urbanística, dirección y controles de obra civil; y en lo referente a especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
- Dictámenes en cuanto a aspectos de planeación y urbanismo.
- Aplicación e interpretación en las leyes y reglamentos urbanísticos.
- Predios urbanos, rústicos, refrendos y prorrogas, licencias de urbanización, validación de planos de obras, suspensión de obras de construcción.
- Dictamen de uso de suelo e inspección de obras y
- Procesos para regularización de predios irregulares.

Nombre del Puesto

6.24.3. Auxiliar Técnico

Objetivo

Apoyar en la administración, seguimiento y control en los enlaces de la Dirección.

Área de Adscripción:

Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Jerarquía

Puesto Superior:

Director

Nombre del Puesto

Auxiliar Técnico

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como salientes.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
5. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.
6. Encontrarse al día en todo lo relacionado al archivo.
7. Dar seguimiento a los documentos oficiales técnicos de entrada y salida en la dirección.
8. Realizar todas aquellas actividades que vayan encaminadas al buen funcionamiento del área.
9. Conocer los procesos desarrollados por las administraciones públicas con las que el departamento tenga relación.
10. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
11. Mantener su área de trabajo, limpia y ordenada.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Departamento de Costos y Presupuestos.

Área de Impacto Ambiental.

Área (externa)

Directores Municipales.

Contratistas.

Motivo

Apoyar en la elaboración y seguimiento en licitaciones de obra, precios extraordinarios, dictámenes de finiquitos, juntas de aclaraciones de licitaciones de obra; control y administración.

Apoyar y dar seguimiento de documentos oficiales ante las Dependencias correspondientes.

Motivo

Brindar seguimiento y apoyo para la gestión de los trámites correspondientes.

Proporcionar revisión y validación de la documentación oficial y seguimientos a las licitaciones de los estudios, proyectos y obras contratados por la SECOPE.



Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Procesar textos, utilizar hojas de cálculo y manejar bases de datos.
- Principios básicos de administración.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación y
- Gestión documentaria y archivo.

Nombre del Puesto	6.24.4. Proyectista
Objetivo	Revisar y validar proyectos, además del diseño de los mismos utilizando las metodologías propias para la confección de planos de ejecución y dibujo de proyectos de ingeniería.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Proyectista Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar y procesar la información, resultado de las revisiones a los proyectos ejecutivos.
2. Realizar todas aquellas actividades que vayan encaminadas al buen funcionamiento del departamento.
3. Proponer y diseñar alternativas de solución en los problemas que resulten en la revisión de los proyectos.
4. Elaborar proyectos obra pública.
5. Realizar presupuestos.
6. Dibujar planos arquitectónicos y topográficos.
7. Realizar el montaje de gráficas y planos.
8. Solicitar información en dependencias y documentos que necesite.
9. Brindar atención y vinculación con otros departamentos.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de Costos y Presupuestos.	Apoyar en generar catálogos de conceptos.
Área de Impacto Ambiental.	Apoyar para tramitar oficios y documentos para los permisos ante las dependencias.
Departamento de Supervisión de Infraestructura.	Revisar y diseñar estructuras hidráulicas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Revisar, validar y brindar apoyo técnico para los proyectos en revisión.
Contratistas.	Revisar y validar los proyectos contratados por la SECOPE.

Conocimientos Básicos

- Dibujo y diseño
- Conocimiento en las Leyes y Reglamentos urbanísticos y obra pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Manejo de herramientas de paquetería especializada (AutoCAD, CivilCAD, Photoshop, Corel Draw, 3D) y
- Principios de administración.



Nombre del Puesto	6.24.5. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Realizar trabajo administrativo para dar cumplimiento a las acciones, además de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua del servicio en el proceso de gestión.
	Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y ejecutar labores administrativas según normas y procedimientos establecidos.
2. Redactar y realizar oficios, cartas, informes, circulares y otros reportes.
3. Recibir oficios de las demás áreas de la dependencia.
4. Archivar la información y documentación que se presente en el área.
5. Velar por la protección de los documentos propios del área.
6. Llevar control de gastos y solicitudes para la ejecución de diversas actividades.
7. Llevar el registro y control del suministro de material gastable y otros insumos del área.
8. Presentar informes de las labores realizadas.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Con todas las áreas dentro de la secretaría.	Asesorar sobre el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
Área (externa)	Motivo
Con áreas federales, estatales, municipales, instituciones privadas, asociaciones, universidades.	Asesorar sobre el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Conocimientos Básicos

- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.).
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Tener nociones de cálculo básico.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación y
- Gestión documentaria y archivo.

Nombre del Puesto	6.24.6. Secretaria
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas para el buen desempeño de la dirección.
	Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentos.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender visitas.
4. Archivar documentos.
5. Realizar cálculos elementales.
6. Informar al director todo lo relativo al área de la que depende.
7. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
8. Tener actualizadas las agendas telefónicas, de direcciones y reuniones.



9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Con todas las áreas de la secretaría.	Asesorar sobre el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
Área (externa)	Motivo
Con áreas federales, estatales, municipales, instituciones privadas, asociaciones, universidades.	Asesorar sobre el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas.
- Principios básicos de administración, contabilidad, finanzas, costos y presupuestos.
- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documental y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas y
- Principales herramientas de paquetería Office (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.).

Nombre del Puesto	6.24.7. Jefe de Área de Planeación y Ordenamiento Territorial	
Objetivo	Establecer objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo. Proponer las diferentes acciones urbanísticas posibles que pueden emprenderse.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar con eficiencia, eficacia, y transparencia los recursos en materia de ordenamiento territorial y planeación, comprendidos en esta dirección.
2. Promover y coordinar la elaboración del programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de la entidad, de conformidad con lo previsto en la presente ley.
3. Promover y coordinar la elaboración de estudios y proyectos urbanos derivados del programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
4. Promover coordinar y participar con los ayuntamientos en la elaboración de los programas metropolitanos; de conurbación; esquemas simplificados; etc. de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
5. Dar seguimiento a los procesos de planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial en la entidad.
6. Evaluar el cumplimiento del programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y, en su caso, hacer las recomendaciones necesarias;
7. Actualizar y en su caso elaborar las iniciativas de ley estatal y sus reglamentos, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y proponerlos a la consideración del titular del ejecutivo del estado.
8. Proponer a los ayuntamientos las reformas a la reglamentación en materia ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
9. Proponer y asesorar a solicitud de los ayuntamientos en la realización, actualización, modificación de sus programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Con todas las áreas de la secretaría.	Mantener relación en lo referente al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

**Área (externa)**

Con áreas federales, estatales, municipales, instituciones privadas, asociaciones, universidades, etc.

Motivo

Mantener relación en lo referente al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de obras públicas (federal y estatal);
- Planeación urbanística, dirección y controles de obra civil y en lo referente a especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
- Dictámenes en cuanto a aspectos de planeación y urbanismo.
- Aplicación e interpretación en las leyes y reglamentos urbanísticos.
- Predios urbanos, rústicos, refrendos y prorrogas, licencias de urbanización, validación de planos de obras, suspensión de obras de construcción.
- Dictamen de uso de suelo e inspección de obras y
- Procesos para regularización de predios irregulares.

Nombre del Puesto

6.24.8. Jefe de Área de Información y Estadística

Objetivo

Realizar inferencia de la población del estado, entendiendo como población a un conjunto de individuos, de los cuales ayuden a conocer algunas características que ayuden a tomar decisiones y obtener soluciones dentro de diferentes ámbitos del desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Jerarquía

Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Puesto Superior: Director

Nombre del Puesto: Jefe de Área

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Crear, actualizar y administrar una plataforma estatal de información de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
2. Crear un archivo, difundir, resguardar y poner a disposición de la ciudadanía los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el estado para su consulta.
3. Alimentar las bases de datos con la información precisa que genere el área.
4. Integrar y presentar al director la información derivada de procesos y programas aplicados en el área.
5. Llevar un control de la aplicación de recursos en el área.
6. Determinar directrices con la información recopilada.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa**Área (interna)**

Con todas las áreas de la secretaría.

Motivo

Mantener relación en lo referente al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Área (externa)

Con áreas federales, estatales, municipales, instituciones privadas, asociaciones, universidades, etc.

Motivo

Mantener relación en lo referente al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Conocimientos Básicos

- Estadística.
- Dominio informático y herramientas de diseño.
- Manejo de programas estadísticos.
- Métodos y procedimientos para la estructuración de datos estadísticos.
- Elaboración de reportes técnicos y reportes gráficos y
- Estudios y análisis de investigación estadística, operativo y científica.



Nombre del Puesto	6.24.9. Jefe de Área de Impacto Ambiental		
Objetivo	Proponer asentamientos humanos en condiciones sustentables, resilientes, saludables, productivos, equitativos, justos, incluyentes, democráticos y seguros, frente a los riesgos naturales y antropogénicos; además de evitar la ocupación de zonas de alto riesgo.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener coordinación con las diferentes áreas en lo referente al cuidado y preservación de asentamientos humanos.
2. Proponer estrategias y procedimientos que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad
3. Fortalecer todas las medidas de prevención, mitigación, atención, adaptación y resiliencia que tengan por objetivo proteger a las personas y su patrimonio
4. Vigilar que se cumplan las medidas necesarias para evitar riesgos y procurar la resiliencia de las zonas urbanas
5. Planear, regular y evaluar el ordenamiento territorial y de la fundación, conservación, mejoramiento, crecimiento y desarrollo de los centros de población, a fin de lograr un desarrollo urbano integral, sostenible, resiliente y equilibrado en el territorio estatal.
6. Proponer la elaboración de guías que resiliencia urbana y metropolitana que permitan la identificación de riesgos y recursos para la recuperación de contingencias.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Con todas las áreas dentro de la secretaria	Mantener relación en lo referente al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
Área (externa)	Motivo
Con áreas federales, estatales, municipales, instituciones privadas, asociaciones, universidades, etc.	Mantener relación en lo referente al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

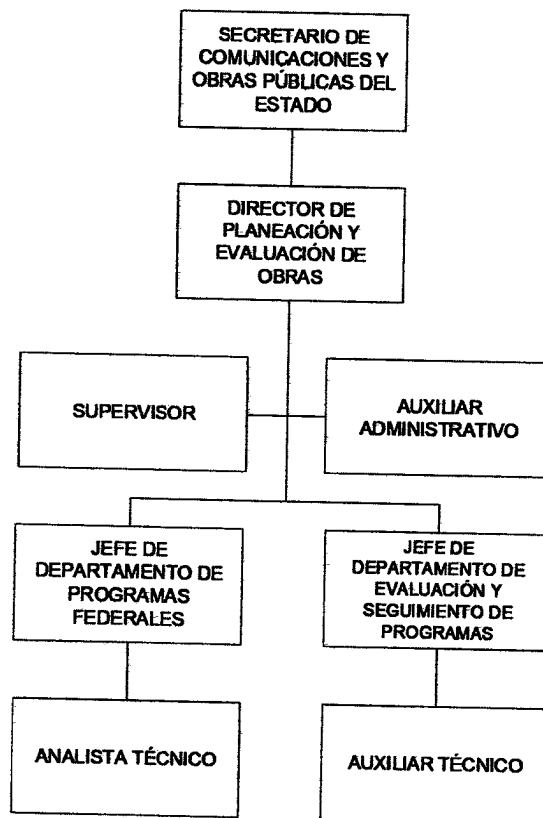
Conocimientos Básicos

- Legislación ambiental vigente, federal y estatal, normas internacionales de procesos ambientales, procedimientos, estudios y diagnósticos ambientales.
- Organización industrial y políticas gubernamentales.
- Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.
- Estudios académicos en estudios sanitarios, químicos, ambientales, agronomía, biología o eco tecnología.
- Dominio de computación en procesadores de texto, hojas electrónicas y
- Redacción de informes técnicos.



6.25. Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

Organigrama de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.



Inventario de Puestos de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Planeación y Evaluación de Obras.	1
2	Supervisor.	3
3	Auxiliar Administrativo.	2
4	Jefe de Departamento de Programas Federales.	1
5	Analista Técnico.	6
6	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.	1
7	Auxiliar Técnico.	2



Descripción de Puestos de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

Nombre del Puesto	6.25.1. Director de Planeación y Evaluación de Obras
Objetivo	Planear, coordinar, supervisar, evaluar y proponer mejoras para el proceso de la obra pública que se ejecuta a través de Gobierno del Estado.
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado
Puesto Superior:	Secretario de Estado
Jerarquía	Nombre del Puesto Director
	Supervisor, Auxiliar Administrativo.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Programas Federales. Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear de manera integral y someter a autorización la programación de infraestructura a través del programa anual de obra, tomando las directrices del superior jerárquico y en acuerdo con las subsecretarías de planeación y edificación y la subsecretaría de infraestructura carretera.
2. Implementar las medidas en coordinación con las diferentes áreas de la secretaría para el logro de los objetivos que plantee su superior jerárquico.
3. Efectuar el control, actualización y priorización de las peticiones de las presidencias municipales, en base a los objetivos marcados en el plan sectorial y el plan estatal de desarrollo.
4. Realizar el control y actualización de las solicitudes de los diferentes organismos de gobierno.
5. Dar a conocer al superior jerárquico y a las subsecretarías las solicitudes de las presidencias municipales y organismos de gobierno para su programación de ejecución, estableciendo líneas de acción y planteamientos de gestión.
6. Integrar, organizar e incorporar los proyectos de la secretaría que promuevan los diferentes entes de organizaciones tanto del sector público y privado para buscar mecanismos y fuentes de financiamiento que favorezcan su implementación.
7. Calendarizar los proyectos de acuerdo al plan estatal de desarrollo.
8. Dar seguimiento a los planes estratégicos que marca el programa sectorial y el plan estatal de desarrollo.
9. Proponer actualizaciones en base a las necesidades detectadas de infraestructura del estado al programa sectorial y al plan estatal de desarrollo.
10. Brindar seguimiento al proceso de gestión de recursos a través de convenios y programas ante los entes federales y retroalimentar del proceso al superior jerárquico y a las subsecretarías de planeación y edificación y la subsecretaría de infraestructura carretera.
11. Inspeccionar los procesos administrativos y de ejecución de obra más importantes y proponer a su superior jerárquico las mejoras pertinentes.
12. Establecer mecanismos de colaboración para la gestión de información de las áreas involucradas en la propuesta de proyectos.
13. Vigilar y dar seguimiento a los portales de información a los cuales se está obligado en los términos de ley como son transparencia y los sistemas de información gubernamental que se encuentran vigentes en base a sus atribuciones reglamento interior de la secretaría.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Secretario.	
Subsecretaría de Planeación y Edificación.	
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	
Dirección de Edificación.	
Dirección de Caminos.	
Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	
Direcciones de Proyectos.	
Jefes de Departamento.	
Dirección de Administración.	
Dirección Jurídica y	
Todas aquellas áreas para complementar las acciones relativas a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.	Fortalecer los mecanismos de gestión de los recursos. Realizar la planeación integral del programa anual de obra. Mantener relación en lo referente a la eficiencia de los procesos internos a través de la Coordinación General de Gabinete.

**Área (externa)**

Organismos de Planeación Estatal y Municipal.
Organismos civiles empresariales.
Presidencias Municipales.
Colegios de Profesionistas.
Organismos descentralizados pertenecientes al Sector,
Comisión de Agua del Estado de Durango e Instituto de
Infraestructura del Estado de Durango y
Áreas de planeación del Gobierno del Estado.

Motivo

Organizar reuniones.
Coordinar mesas de trabajo.
Administrar información de obras.
Realizar la planeación integral de obra.

Conocimientos Básicos

- Gestión para resultados.
- Diseño y aplicación de políticas públicas en la administración pública.
- Formulación y evaluación de programas de obra
- Mecanismos de planeación y
- Normatividad aplicable a la materia.

Nombre del Puesto	6.25.2. Supervisor
Objetivo	Verificar, coordinar, supervisar, reportar y apoyar las actividades de los trabajos de las obras asignadas a fin de dar cumplimiento con las especificaciones.
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación de Obras
Puesto Superior:	Director
Nombre del Puesto	Supervisor
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar los trabajos delegados por el director.
2. Revisar se ejecuten las obras con la calidad, eficiencia y en apego a las reglas y lineamientos de operación de los programas.
3. Mantener comunicación con el director en lo referente al desarrollo en obras específicas a la que se les dé seguimiento.
4. Realizar evaluaciones de los procesos internos al área para el adecuado ejercicio de los recursos.
5. Inspeccionar de manera integral los proyectos en los que se involucre la dirección.
6. Detectar las anomalías en cada proyecto e informar para su pronta solución.
7. Llevar un control de la documentación e información generada en el área.
8. Verificar que se cumplan las especificaciones del proyecto.
9. Supervisar que las incidencias de obra sean atendidas.
10. Inspeccionar el cumplimiento a la bitácora de obra correspondiente.
11. Verificar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa**Área (interna)**

Todas las áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.

Motivo

Mantener relación en lo referente a supervisión y evaluación de los proyectos comprendidos en la dirección.

Área (externa)**Motivo**

No aplica.

No aplica.

**Conocimientos Básicos**

- Normatividad en materia de obras públicas(federal y estatal);
- Manejo de hoja de cálculo (Excel).
- Manejo de bitácora.
- Calidad de los materiales de construcción.
- Llenado de formato de solicitudes de material.
- Manejo de cámara fotográfica y
- Normativa de construcción de caminos.

Nombre del Puesto 6.25.3. Auxiliar Administrativo

Objetivo Apoyar en las actividades administrativas para el cumplimiento eficiente del área.

Área de Adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación de Obras

Puesto Superior: Director

Jerarquía **Nombre del Puesto** Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y ejecutar labores administrativas según normas y procedimientos establecidos.
2. Redactar y realizar oficios, cartas, informes, circulares y otros reportes.
3. Recibir oficios de las demás áreas de la dependencia.
4. Archivar la información y documentación que se maneje en el área.
5. Resguardar los documentos propios del área.
6. Llevar control de gastos y solicitudes para la ejecución de diversas actividades.
7. Llevar el registro y control del suministro de materiales y otros insumos de la dirección.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Jefes de Departamento.

Dirección de Proyectos de Edificación

Área (externa)

No aplica

Motivo

Mantener relación en todo lo referente a la obra pública asignada.

Motivo

No aplica

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura y gramática.
- Gestión documentaria y archivo.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático y
- Manejo de funciones administrativas.

Nombre del Puesto 6.25.4. Jefe de Departamento de Programas Federales

Objetivo Planificar, ejecutar y dar seguimiento de las acciones necesarias para realizar la gestión y autorización de proyectos de inversión.

Área de Adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación de Obras

Puesto Superior: Director

Jerarquía **Nombre del Puesto** Jefe de Departamento

Puesto(s) Inferior(es): Analista Técnico



Funciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones del departamento.
2. Realizar la gestión, obtención y seguimiento de las provisiones de gasto por conducto de la federación para la ejecución de proyectos de infraestructura.
3. Atender oportunamente el Sistema de Información Gubernamental (SIG) implementado por la Coordinación General de Gabinete.
4. Supervisar el registro de la información en el Portal Nacional de Transparencia (PNT).
5. Asignar los códigos presupuestarios (según segmento programa MIR) a cada obra a ejecutar en la secretaría.
6. Gestionar las restricciones (alcance, cronograma, costo, calidad, etc.) del proyecto con base en los lineamientos y leyes aplicables y proponer las soluciones para lograr el éxito en la ejecución del mismo.
7. Aplicar un estándar para dirigir los proyectos con base en los lineamientos y la gestión para resultados, implicando áreas de conocimiento como integración, alcance, calendario, costos, calidad, personas, comunicaciones y riesgos.
8. Coordinar todas las partes interesadas dentro de la institución.
9. Controlar los recursos asignados al proyecto con el fin de cumplir con los objetivos marcados, analizando y revisando técnicamente "el proyecto" para tal efecto.
10. Comunicar al superior inmediato los posibles riesgos existentes para llevar a cabo un proyecto, realizando la difusión en tiempo y forma para evitar el fracaso en la ejecución del mismo.
11. Lograr la formalización de convenios de coordinación con la federación para el ejercicio de proyectos de inversión etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y como recursos extraordinarios.
12. Diseñar anualmente y llevar a cabo el control y seguimiento trimestral de la Matriz de Indicadores en Base a Resultados a partir de la Metodología del Marco Lógico en el Sistema de Información Gubernamental (SIG).
13. Elaborar tarjetas informativas e informes relativos a los mecanismos de planeación de los diferentes fondos federales aplicables, para su uso en proyectos de infraestructura.
14. Atender y asesorar a los municipios en temas relativos a la gestión de sus propios recursos.
15. Apoyar a la dirección de planeación y evaluación de obras en temas relativos a actualizaciones del plan estatal, programa sectorial, etc.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Caminos.	Solicitar información con respecto a proyectos.
Dirección de Edificación.	Analizar información gestionada.
Dirección de Proyectos en Edificación.	Dar seguimiento.
Dirección de Supervisión de Infraestructura.	Revisar información recibida.
Departamento de Costos y Presupuestos de Caminos de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	Asistir a reuniones de áreas.
Departamento de Costos y Presupuestos en Edificación de la Subsecretaría de Planeación y Edificación.	Apoyar en la asesoría de gestión.
Coordinación Interinstitucional.	Mantener actualizaciones de reglas de operación de gestión de recursos se refiere.
Dirección de Administración.	Mantener constante dialogo con otras áreas para complementar proyectos y
Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y Secretaría Técnica.	Licitación análisis de costos paramétricos.
Área (externa)	Motivo
Coordinación General de Gabinete.	Solicitar información con respecto a proyectos.
Presidencias Municipales y	Analizar información gestionada.
Otras Secretarías.	Dar seguimiento y
	Revisar información recibida.

Conocimientos Básicos

- Negociación.
- Gestión de conflictos.
- Diseño y aplicación de políticas públicas en la administración pública.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Mecanismos de planeación.
- Legislación y normatividad aplicable y
- Conocimiento de costos y presupuestos, además de integración volúmenes de obra.



Nombre del Puesto	6.25.5. Analista Técnico
Objetivo	Coadyuvar y monitorizar las acciones necesarias para realizar la planeación y evaluación de obra.
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación de Obras
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Analista Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Tener un control cualitativo del plan operativo de la dependencia.
2. Coordinar con las direcciones para el logro de objetivos establecidos.
3. Interactuar con la dirección de fiscalización y transparencia para la integración de los expedientes técnicos de las obras.
4. Elaborar informes técnicos que contienen los aspectos más relevantes de la obra en proceso describiendo y enfocándose ya sea en progreso, evaluación y propuestas a implementar para el cumplimiento de las metas pactadas. La información que se presenta es, entre otros alcances, recolección de datos de avance físico, interpretación y análisis de los avances financieros, reporte fotográfico.
5. Dar información del proceso constructivo y aspectos a considerar para cumplimiento en tiempo y forma de las metas pactadas.
6. Generar reportes técnicos e informativos para la toma de decisiones.
7. Apoyar al departamento de supervisión para la obtención de información y agilización de los procesos constructivos de la obra, integrando información para evitar el no cumplimiento del programa formalizado de obra (proyecto ejecutivo, estudios de mecánica de suelos, entre otros.) Lo anterior considerando cambios en el proyecto original, tales como especificaciones, implementaciones o cualquier tipo de cambio derivado de circunstancias que se presenten conforme va evolucionando el avance de la obra.
8. Apoyar al departamento de costos y presupuestos (revisión de precios extraordinarios, procesos licitatorios y elaboración de presupuestos).
9. Realizar la solicitud ante las diferentes dependencias del trámite de los permisos correspondientes para lograr la ejecución de las obras en tiempo y forma.
10. Realizar trabajos de socialización con la ciudadanía para la obtención de permisos y la ejecución de las obras en inmuebles de tipo privado y público.
11. Elaborar oficios y/o memorándums previa atención de solicitudes realizadas por dependencias estatales y municipales además de personas particulares y de personal de la misma secretaría.
12. Programar, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, delegando facultades a subalternos.
13. Acordar con el director la atención de los asuntos relacionados con las actividades del departamento, atendiendo puntualmente las instrucciones.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)
Dirección de Caminos.
Dirección de Edificación.

Área (externa)
No aplica

Motivo
Mantener relación en lo referente a responsabilidades y funciones.

Motivo
No aplica



Conocimientos Básicos

- Gestión para resultados.
- Políticas Públicas.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Mecanismos de planeación.
- Conocimiento de la legislación en la materia y
- Conocimiento de costos y presupuestos, además de integración volúmenes de obra.

Nombre del Puesto	6.25.6. Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas	
Objetivo	Coadyuvar en la coordinación y evaluación con las áreas de la secretaría, con el fin de determinar la selección de las obras públicas susceptibles de ser incluidos en el programa de trabajo para el seguimiento y presentación oportuna del titular de la dependencia ante las autoridades correspondientes.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación de Obras
Jerarquía	Puesto Superior:	Dirección
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con el director de planeación y evaluación de obras el despacho de los asuntos importantes, informándole oportunamente sobre el estado que guardan las obras públicas.
2. Revisar y verificar la elaboración en tiempo y forma de la información reciente de las obras públicas que son identificados para el seguimiento del secretario.
3. Coordinar con el departamento de concursos y contratos para obtener la información suficiente y relevante de los contratos de obras públicas que tiene formalizados la dependencia.
4. Llevar a cabo reuniones con las áreas involucradas del seguimiento de las obras públicas, con el fin de emitir en tiempo y forma en formatos impresos y archivos digitales para su fácil manejo, mismos que estarán validados por las áreas responsables que las emitan.
5. Mantener relaciones de coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, para recopilar información de acuerdo con los programas de trabajo o bien, alguna otra información que sea de valor e interés para una adecuada toma de decisiones.
6. Solicitar y preparar la información obtenida de las obras públicas de los diferentes organismos del Estado, determinando prioridades o asuntos más importantes que la dependencia desee divulgar.
7. Coadyuvar en el diseño, operación y/o corrección de la exposición en video, incluyendo fichas técnicas y relación de obras que emiten las áreas responsables, para la presentación de las diferentes reuniones encomendadas al Secretario, además de apoyar en la logística en la realización de dichos eventos oficiales.
8. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, con el fin de recabar y distribuir oportuna y verazmente la información que generan.
9. Promover una mejor eficiencia en el desempeño del departamento con objeto de medir y mejorar los procesos en busca de una mejora continua.
10. Coordinar y proponer los cursos de capacitación relacionados al departamento, con el fin de actualizar los conocimientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretario.	Dar a conocer asuntos relevantes relacionados con el seguimiento de la obra y de presentaciones e información de eventos oficiales.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera. Subsecretaría de Planeación y Edificación. Secretaría Técnica. Dirección de Caminos. Dirección de Proyectos Carreteros. Dirección de Edificación. Dirección de Proyectos de Edificación. Dirección Jurídica. Dirección de Administración. Coordinación Interinstitucional y Departamento de Concursos y Contratos.	Atender asuntos relacionados al departamento.
Área (externa)	Motivo
Secretario Particular del C. Gobernador. Instituto para la Infraestructura Física Educativa de Durango. Comisión del Agua del Estado de Durango y Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.	Coordinar, acordar y tratar temas referentes a eventos oficiales, informes o cualquier otra solicitud.

Conocimientos Básicos

- Diseño y aplicación de políticas públicas en la administración pública.
- Normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas federal y estatal.
- Normatividad aplicable a los diversos recursos federales, estatales u otra fuente de financiamiento que ejerce la Secretaría.
- Conocimiento de costos y presupuestos, además de integración volúmenes de obra y
- Mecanismos de Planeación.

Nombre del Puesto	6.25.7. Auxiliar Técnico
Objetivo	Contar con (material) un acervo video gráfico y fotográfico de las obras representativas de los municipios y localidades del Estado, además de elaboración de videos sobre las mismas.
	Área de Adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación de Obras
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con el jefe de departamento de evaluación y seguimiento de programas sobre los temas de interés del secretario y efectuar el desarrollo de las grabaciones de las diferentes obras (representativas) que se encuentran en proceso y terminadas en los diferentes municipios y localidades del Estado de Durango.
2. Efectuar tomas de grabaciones en videos y fotografías de diversas obras que ejecuta la secretaria, en coordinación con las direcciones de edificación y caminos. editar los materiales grabados y/o fotografiados, para las diferentes presentaciones y/o difusiones que lleva a cabo la dependencia en obra pública.
3. Editar los materiales grabados y/o fotografiados, para las diferentes presentaciones y/o difusiones que lleva a cabo la dependencia en obra pública;
4. Elaborar animaciones, modelos tridimensionales y grabaciones de audio, de igual forma elaborar diseños gráficos que se requieran para promover y difundir interna y/o externa información de la secretaria.



5. Clasificar, administrar, archivar, controlar y actualizar de manera ordenada y sistematizada, todos y cada uno de los materiales grabados, editados y/o fotografiados en formato digital e impreso, con el fin de contar con un registro de material de las obras públicas de la dependencia.
6. Actualizar periódicamente las presentaciones que se proyectan en la sala de espera de la dependencia.
7. Apoyar técnicamente al jefe de departamento de evaluación y seguimiento de programas, en lo referente a audio y video en eventos propios de la secretaría.
8. Conservar y dar buen uso a los equipos de grabación y de almacenamiento, como son entre otros drones, cámaras y discos externos.
9. Cumplir las instrucciones directas del secretario y del director de planeación y evaluación de obras y del jefe del departamento de evaluación y seguimiento de programas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

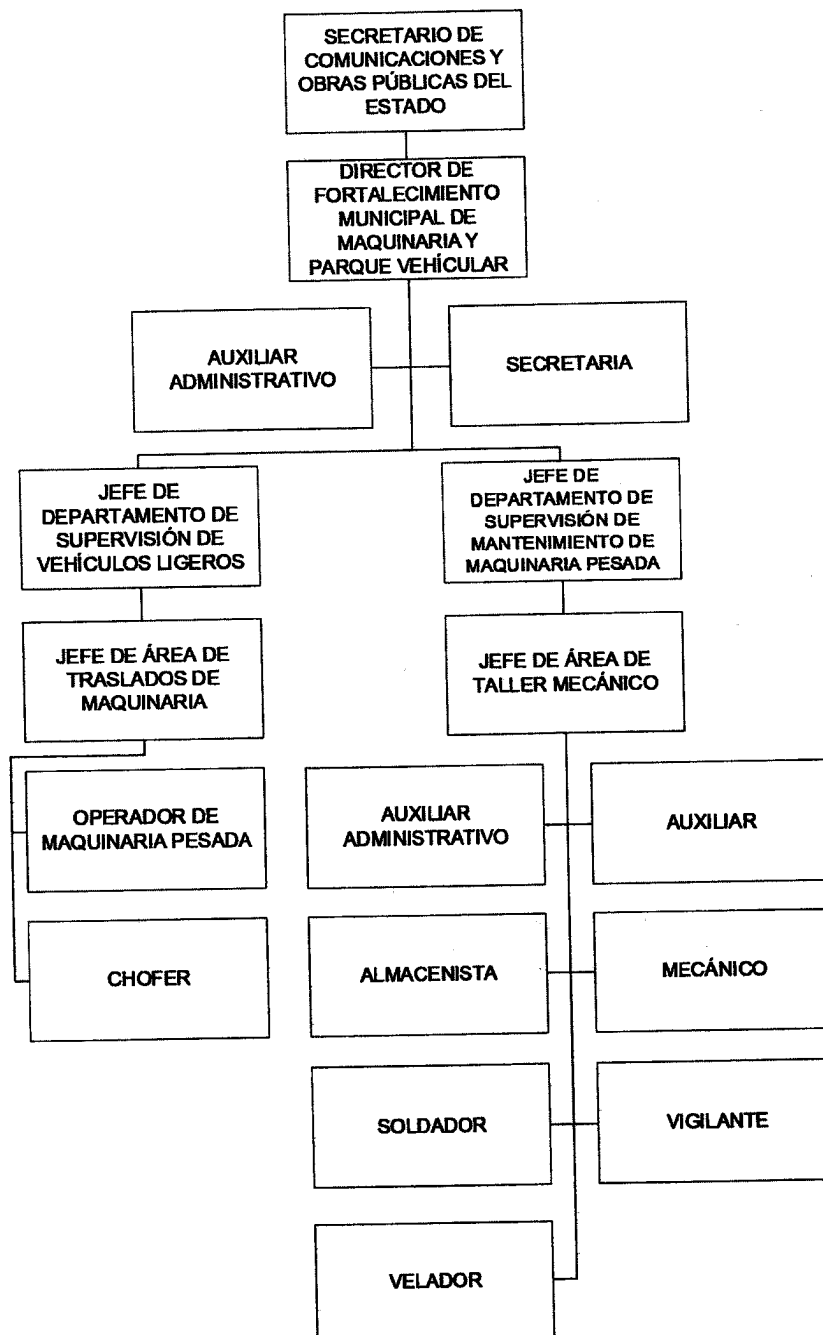
Área (interna)	Motivo
Secretario.	Atender instrucciones relacionadas con el área.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	
Subsecretaría de Planeación y Edificación.	
Secretaría Técnica.	
Dirección de Caminos.	
Dirección de Proyectos Carreteros.	Atender asuntos relacionados con el área.
Dirección de Edificación.	
Dirección de Proyectos de Edificación.	
Coordinación Interinstitucional.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de cámaras, videocámaras y drones, además de los posibles nuevos equipos que se integren al departamento.
- Manejo de computadora y de software para elaboración y edición de videos, además de para fotografía y de audio.
- Saber manejar vehículo estándar y automático y
- Software de diseño y dibujo.



6.26. Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.
Organigrama de la Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.





Inventario de Puestos de la Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.	1
2	Auxiliar Administrativo.	5
3	Secretaria.	1
4	Jefe de Departamento de Supervisión de Vehículos Ligeros.	1
5	Jefe de Área de Traslados de Maquinaria.	1
6	Operador de Maquinaria Pesada.	28
7	Chofer.	1
8	Jefe de Departamento de Supervisión de Mantenimiento de Maquinaria Pesada.	1
9	Jefe de Área Taller Mecánico.	1
10	Auxiliar Administrativo.	1
11	Auxiliar.	2
12	Almacenista.	1
13	Mecánico.	4
14	Soldador.	1
15	Vigilante.	3
16	Velador.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular.

Nombre del Puesto	6.26.1. Director de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular
Objetivo	Autorizar, coordinar y operar la logística de la maquinaria en apoyo para el fortalecimiento de los municipios, además de planificar, coordinar y autorizar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo del parque vehicular y de la maquinaria de la secretaria, para realizar las funciones establecidas en el presente ordenamiento.
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado
Puesto Superior:	Secretario de Estado
Jerarquía	Nombre del Puesto Director
	Auxiliar administrativo. Secretaria.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de departamento de supervisión de vehículos ligeros y Jefe de departamento de supervisión de mantenimiento de maquinaria pesada.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la logística de rutas para la prestación de servicios de maquinaria pesada a los municipios del Estado.
2. Mantener comunicación constante con los municipios del Estado para checar el estado físico de la maquinaria y los trabajos realizados.
3. Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular y maquinaria pesada de la secretaria.
4. Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas y mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular y maquinaria pesada de la secretaria, de acuerdo al programa de mantenimiento establecidos por la dirección.



5. Autorizar las solicitudes de las reparaciones y mantenimientos del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo, en concordancia con el programa anual de mantenimiento.
6. Coordinar que se mantengan actualizados los expedientes que conforman el parque vehicular y de maquinaria de la secretaría.
7. Revisar en bitácora los consumos de combustible, lubricantes y los kilometrajes del parque vehicular y de maquinaria a fin de generar un reporte de rendimiento de combustibles.
8. Autorizar los movimientos del parque vehicular mediante el formato de afectación generado para ese efecto y vigilar que los resguardos estén actualizados.
9. Aprobar solicitudes de combustible de vehículos y maquinaria propiedad de la SECOPE.
10. Revisar las solicitudes enviadas por parte de los municipios u otras dependencias para la programación y asignación de la maquinaria.
11. Autorizar los traslados de maquinaria que se encuentren plasmados en un formato elaborado para dicho fin y que deriven de los convenios realizados en los cuales participa.
12. Coordinar en conjunto con el área de control presupuestal anualmente el proyecto de presupuesto del gasto de la dirección.
13. Firma de contratos de comodatos, donación y de arrendamiento de vehículos y maquinaria.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):

Todas las áreas de la secretaría que tengan vehículos resguardos.
Coordinación interinstitucional.
Departamento de concursos y contratos y
Secretaría técnica.

Motivo:

Mantener coordinación con la coordinación Interinstitucional para solventar las peticiones de maquinaria de los distintos municipios o dependencias de gobierno, secretaría técnica, para ver asuntos relacionados con el área del C. secretario.

Área (externa):

Dirección de Control Patrimonial del Estado.
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
Municipios y
Todos los demás que se relacionen con maquinaria pesada.

Motivo:

Supervisar y dar seguimiento a todos los procesos que tengan que ver con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, además del funcionamiento adecuado de los procedimientos que se llevan a cabo en la dirección de control patrimonial para tener actualizado el padrón vehicular y verificar que los procesos que tienen que llevarse a cabo en coordinación con esa dirección, lleguen a completarse eficazmente.

Conocimientos Básicos

- Procedimientos de servicios generales.
- Especializado en máquinas de combustión interna.
- Conocimiento de maquinaria pesada.
- Conocimiento de herramientas y
- Administración de personal.

Nombre del Puesto

6.26.2. Auxiliar Administrativo

Objetivo

Apoyar en las actividades administrativas para el buen desempeño de la dirección.

Área de Adscripción:

Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular

Jerarquía

Puesto Superior:

Director

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con la operación y mantenimiento del parque vehicular.
2. Elaborar y dar seguimiento al tiempo extra que se paga a los trabajadores.
3. Elaborar trámites administrativos relacionados con la administración de los recursos humanos.
4. Solicitar con oportunidad los recursos materiales necesarios para la operación de la dirección.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS

5. Llevar el seguimiento oportuno de las necesidades y requerimientos del padrón vehicular de la dependencia.
6. Vigilar el correcto aseguramiento del parque vehicular.
7. Ser enlace con las aseguradoras cuando ocurren siniestros.
8. Ser enlace con la dirección de control patrimonial para tener actualizados los datos del parque vehicular en conjunto, en caso de siniestros coordinarse con ellos para designar el taller donde se atienda el vehículo, realizar las altas y las bajas del parque vehicular y maquinaria.
9. Servir de apoyo con la dirección de control patrimonial para la asignación de talleres para las reparaciones y mantenimientos del parque vehicular y de maquinaria para los procesos requeridos por la dirección.
10. Realizar los contratos de comodato y donación de vehículos.
11. Organizar y mantener el archivo de la dirección.
12. Atender la plataforma nacional de transparencia.
13. Elaborar el anteproyecto de gastos de la dirección anualmente.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):

Departamento de recursos humanos.
Departamento de recursos materiales y servicios generales y
Direcciones (edificación y caminos).

Motivo:

Elaborar las requisiciones de los vehículos y tener trato directo con los coordinadores de las direcciones y con el departamento de recursos materiales y servicios generales para el seguimiento de las mismas, coordinarse con recursos humanos para los distintos procesos que hay que llevar a cabo con el personal.

Área (externa)

No aplica

Motivo:

No aplica

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura y gramática.
- Gestión documental y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto

6.26.3. Secretaria

Objetivo

Apoyar en las actividades administrativas para el buen desempeño de la dirección.

Área de Adscripción:

Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular

Jerarquía

Puesto Superior:

Director

Nombre del Puesto

Secretaria

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar atención al público.
2. Elaborar y ordenar la correspondencia.
3. Apoyar en las labores administrativas del área.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Mantener contacto con las áreas y personal que busque información referente a la Dirección.
6. Canalizar documentación e información al área correspondiente.
7. Mantener el archivo ordenado de la documentación de la dirección.
8. Registrar y turnar correspondencia según la indicación del director.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

**Área (interna)**

Secretaría Particular.

Motivo:

Recibir la correspondencia dirigida al titular del área por distintos motivos.

Área (externa)

No aplica.

Motivo

No aplica.

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura y gramática.
- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.

Nombre del Puesto**6.26.4. Jefe de Departamento de Supervisión de Vehículos Ligeros****Objetivo**

Coordinar, revisar, supervisar y controlar la logística de los mantenimientos y reparaciones del parque vehicular.

Área de Adscripción: Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular

Jerarquía

Puesto Superior: Director

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento**

Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Área de Traslados de Maquinaria.

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y supervisar los procesos de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos.
2. Elaborar los planes de mantenimiento de acuerdo a la bitácora que lleve para las distintas áreas.
3. Revisar y aprobar el diagnóstico de los mecánicos mediante formatos elaborados para tal fin.
4. Programar los servicios mediante la elaboración de las requisiciones.
5. Coordinar con la dirección de control patrimonial para la asignación de talleres donde se enviarán los vehículos.
6. Asistir a los talleres externos para verificar que se estén llevando a cabo los arreglos solicitados y en su caso hacer ajustes.
7. Recolectar facturas para terminar los procesos internos de la secretaría, a través de la dirección de administración y el departamento de recursos materiales y servicios generales para solicitar el pago a la secretaría de finanzas y de administración de los servicios ya ejecutados.
8. Supervisar el almacén verificando que los controles estén en orden y al día, mantener el orden y la armonía con su personal para desarrollar las funciones asignadas dentro de un marco de responsabilidad.
9. Coordinar y supervisar el correcto manejo del archivo de parque vehicular.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa**Área (interna):**

Departamento de recursos materiales y servicios generales.
 Dirección de administración y
 Todas las demás áreas de la secretaría.

Motivo:

Realizar seguimiento de los procesos relativos a las requisiciones, verificar el gasto en que se incurre por los servicios realizados en la dirección de administración, por el trato que se requiere con los usuarios de todas las áreas que tengan un vehículo a su resguardo.

Área (externa):

Talleres externos y
 Dirección de control patrimonial.

Motivo:

Mantener coordinación para estar al tanto de los talleres que designa la misma al enviar los servicios requeridos del parque vehicular y de la maquinaria pesada.



Conocimientos Básicos

- Conocimiento amplio sobre mecánica automotriz.
- Motores de combustión.
- Eléctrico.
- Mantenimiento preventivo y correctivo automotriz y
- Principales herramientas de paquetería Office.

Nombre del Puesto	6.26.5. Jefe de Área de Traslados de Maquinaria
Objetivo	Realizar la logística de los traslados de maquinaria al lugar de la obra.
	Área de Adscripción: Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es): Operador de Maquinaria Pesada y Chofer.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar los traslados de la maquinaria pesada a los distintos municipios dentro del Estado.
2. Atender las solicitudes de la maquinaria.
3. Coordinar el resguardo de las condiciones de la maquinaria que se asigne.
4. Dar seguimiento a los recorridos y cálculo de las horas que se llevará el trabajo a realizar.
5. Solicitar con anticipación los combustibles de la maquinaria.
6. Revisar el seguimiento de las bitácoras del combustible.
7. Revisar el seguimiento de las bitácoras de las horas que se trabajan.
8. Supervisar el informe de las actividades de la maquinaria.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):

Departamento de recursos materiales y servicios generales y
Todas las demás áreas de la Secretaría.

Motivo:

Realizar seguimiento de los procesos relativos a las requisiciones, verificar el gasto en que se incurre por los servicios realizados en la dirección de administración; por el trato que se requiere con los usuarios de todas las áreas que tengan un vehículo a su resguardo.

Área (externa):

Talleres externos y
Dirección de control patrimonial.

Motivo:

Mantener coordinación para estar al tanto de los talleres que designa la misma al enviar los servicios requeridos del parque vehicular y de la maquinaria pesada.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos amplios de la distribución de municipios y localidades del Estado.
- Conocimientos de mecánica en general.
- Manejo de la computadora y
- Manejo de paquetería Microsoft Office.



Nombre del Puesto	6.26.7. Operador de Maquinaria Pesada		
Objetivo	Realizar la operación adecuada dela maquinaria pesada para un desempeño eficiente.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
	Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Operar eficientemente la maquinaria pesada para realizar los trabajos que por la naturaleza de la dependencia se llevan a cabo en distintas áreas de la ciudad y sobre todo fuera de la capital ya que se realizan traslados a diferentes municipios dentro del Estado.
2. Llevar reportes periódicos de la máquina.
3. Informar sobre las reparaciones necesarias de la maquinaria.
4. Solicitar con anticipación el combustible para la máquina.
5. Revisar las condiciones de la unidad al inicio y término de la jornada.
6. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.).
7. Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
8. Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras
9. Extender, expandir y compactar concreto, asfalto y otros materiales para superficies, haciendo uso de palas, niveladoras y otros equipos.
10. Excavar rocas y otros materiales haciendo uso de palas.
11. Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada.
12. Notificar al superior inmediato sobre cualquier situación que resulte a la máquina.
13. Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo legislación y procedimientos vigentes.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Supervisión de Vehículos Ligeros y Jefe de Área de Traslados de Maquinaria.	Dar seguimiento a necesidades operativas y de reparación de la maquinaria.
Área (externa)	Motivo
Presidencias Municipales y Constructoras.	Realizar trámites referentes a la obra y Recibir instrucciones referentes a las especificaciones de obra.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de mecánica.
- Uso adecuado del equipo de protección personal.
- Capacidad para detectar riesgos durante la actividad.
- Manejo y operación de la maquinaria pesada y
- Normas de seguridad.



Nombre del Puesto	6.26.8. Chofer	
Objetivo	Conducir vehículos ligeros o pesados en apoyo a las direcciones para el acarreo de materiales diversos.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Chofer
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Manejar con eficiencia y responsabilidad los camiones volteos y pipas a destinos o puntos que se indiquen.
2. Realizar los traslados de materiales o maquinaria a distintos municipios.
3. Conducir con precaución.
4. Poner la señalización de seguridad adecuada en el área de maniobras.
5. Abastecer de combustible los camiones y pipas para su respectivo traslado.
6. Llevar bitácora de recorrido.
7. Comprobar los viáticos de la comisión.
8. Verificar que las máquinas se carguen en los tracto camiones adecuadamente para evitar accidentes.
9. Revisar periódicamente los niveles de aceite y combustible de la unidad, además de mantenerla en buenas condiciones.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
No aplica.	No aplica.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento sobre el manejo de vehículos y camiones.
- Conocimiento de las rutas de traslado.
- Conocimientos básicos de mecánica en general.
- Manejo de vehículos de gran dimensión y
- Reglas de tránsito y de seguridad.

Nombre del Puesto	6.26.9. Jefe de Departamento de Supervisión de Mantenimiento de Maquinaria Pesada	
Objetivo	Coordinar y supervisar la asignación de maquinaria además de la logística de los mantenimientos y reparaciones de la misma.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Taller Mecánico.



Funciones y Responsabilidades

- 1. Coordinar que los mantenimientos de la maquinaria pesada se lleven a cabo dentro de los procesos establecidos por la propia Secretaría.
- 2. Coordinar con las direcciones operativas la asignación de la maquinaria requerida para realizar los distintos tipos de trabajo.
- 3. Coordinar la logística de traslados de la maquinaria pasada a los distintos municipios.
- 4. Revisar las bitácoras de los rendimientos de la maquinaria.
- 5. Coordinar y supervisar el archivo del parque de maquinaria.
- 6. Supervisar semanalmente mediante el programa de recorridos para supervisión y control de la maquinaria en operación.
- 7. Coordinar el seguimiento de las actividades realizadas por la maquinaria.
- 8. Supervisar y verificar las herramientas de desgaste para programar los servicios y posteriormente solicitar la elaboración de las requisiciones.
- 9. Coordinar con la dirección de control patrimonial la asignación de talleres donde se enviará la maquinaria, en caso de requerirlo.
- 10. Revisar y aprobar el diagnóstico emitido por los mecánicos a diésel (y anexar el formato elaborado para esa situación por ellos mismos).
- 11. Aprobar la asignación de viáticos y combustible para los operadores.
- 12. Fungir como enlace en los contratos de arrendamiento de maquinaria llevando el control de rendimientos para la elaboración del programa de mantenimiento y reparación de la maquinaria para el cumplimiento del programa de mantenimiento ya que éste corresponden a la Financiera durante el tiempo de duración del contrato.
- 13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- 14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna): Departamento de recursos materiales y servicios generales y Departamentos de contabilidad y recursos financieros.	Motivo: Brindar seguimiento de los procesos relativos a las requisiciones, verificar el gasto en que se incurre por los servicios ejecutados.
Área (externa): Talleres externos y Dirección de control patrimonial.	Motivo: Mantener coordinación con dicha dirección de control patrimonial para estar al tanto de los talleres que designa la misma al enviar los servicios requeridos del parque de maquinaria.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos amplios del funcionamiento de los motores de combustión, sistemas de inyección de combustible, baterías, redes eléctricas, sistemas de encendido y las computadoras a bordo.
- Conocimiento de herramienta, además del diseño, el uso y el mantenimiento de las mismas.
- Conocimientos básicos de mecánico en general y demás mecanismos.
- Paquetes de office y conocimiento informático.
- Normas de seguridad y
- Interpretar los informes de diagnóstico electrónico y los manuales técnicos.



Nombre del Puesto	6.26.10. Jefe de Área de Taller Mecánico
Objetivo	Planificar y coordinar el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotrices.
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto	Jefe de Área
Jerarquía	Auxiliar Administrativo. Auxiliar. Almacenista.
Puesto(s) Inferior(es):	Mecánico. Soldador. Vigilante y Velador.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y atender las necesidades y requerimientos de los vehículos.
2. Coordinar las actividades de los mecánicos.
3. Coordinar la realización de los trabajos autorizados.
4. Revisar la ejecución de los trabajos solicitados a través de las requisiciones de acuerdo al formato llenado por los mecánicos.
5. Recibir las requisiciones solicitadas para cotejar que fue lo que se requirió.
6. Revisar en los talleres externos, agencias de vehículos o en el taller interno de la Secretaría que el trabajo se esté realizando de acuerdo a lo diagnosticado.
7. Recoger las refacciones que se hayan quitado de los vehículos para verificar que se haya hecho correctamente el trabajo para reportar y llevar al mismo tiempo una bitácora que se anexe al expediente del vehículo.
8. Coordinarse con las áreas de la secretaría en lo referente a las necesidades propias del área.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de departamento de supervisión de mantenimiento vehicular y maquinaria pesada, director, usuarios de los vehículos.	Recibir los vehículos, tener comunicación con los usuarios de los mismos para escuchar de su propia voz lo que están requiriendo antes de hacer un diagnóstico, recibir las instrucciones del jefe superior relacionado con el parque vehicular.
Área (externa)	Motivo
Dirección de control patrimonial, talleres externos.	Revisar con la dirección de control patrimonial los talleres a donde serán enviados los vehículos para sus servicios, y cuando se requiera, donde comprar las refacciones de acuerdo a la orden de compra emitida por el departamento de recursos materiales y servicios generales de la secretaría, tener contacto directo con los dueños o jefes de talleres externos para en colaboración estar revisando las unidades ingresadas en los mismos.



Conocimientos Básicos

- Conocimiento amplio de mecánica en general.
- Conocimiento en física.
- Instrucción de mecánica de combustión y diesel.
- Conocimiento en electrónica, electricidad e informática y
- Conocimiento en mecánica de maquinaria pesada.

Nombre del Puesto	6.26.11. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Apoyar en las labores administrativas del Departamento.
	Área de Adscripción: Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos del área.
2. Elaborar vales de combustibles para los vehículos asignados a la dirección y el parque de maquinaria pesada.
3. Realizar todo lo referente a recursos humanos (tiempo extra, permisos económicos, incapacidades).
4. Elaborar y dar seguimiento trámites administrativos relacionados con el departamento.
5. Apoyar en las actividades de mensajería.
6. Solicitar con oportunidad los recursos materiales necesarios para la operación de la dirección.
7. Llevar el seguimiento oportuno de las necesidades y requerimientos de insumos del departamento.
8. Organizar y mantener el archivo de la dirección.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Departamento de recursos humanos.	Elaborar las requisiciones de los vehículos y tener trato directo con las direcciones y con el departamento de recursos materiales y servicios generales para el seguimiento de las mismas, coordinarse con recursos humanos para los distintos procesos que hay que llevar a cabo con el personal.
Departamento de recursos materiales y servicios generales y	
Direcciones (edificación y caminos).	
Área (externa)	Motivo:
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Gestión documentaria y archivo.
- Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Principales herramientas de paquetería Office.
- Manejo de equipo de cómputo y
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.



Nombre del Puesto	6.26.12. Auxiliar
Objetivo	Auxiliar en las labores operativas y/o administrativas de los departamentos de la dirección.
	Área de Adscripción: Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en las labores que se presenten en los departamentos.
2. Apoyar en el envío de mensajería.
3. Apoyar en el seguimiento de las requisiciones (ver en el proceso que vayan para no perder el control de las mismas).
4. Auxiliar en la transportación de los vehículos ligeros para ingresarlos o darles salida de los talleres externos o en caso de que se descompusieran en cualquier lugar, trasladarlo hacia donde sea necesario.
5. Apoyar en la distribución de combustible cuando sea necesario.
6. Apoyar en la elaboración de trámites administrativos.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Diversas áreas internas.	Dar seguimiento de papelería diversa según sea el trámite para el que este apoyando.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Gestión documentaria y archivo.
- Principales herramientas de paquetería Office
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Manejo de equipo de cómputo y
- Conocimientos administrativos.

Nombre del Puesto	6.26.13. Almacenista
Objetivo	Llevar control y resguardo sobre los bienes necesarios que maneja la dirección.
	Área de Adscripción: Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Almacenista
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica



Funciones y Responsabilidades

- 1. Recibir en el almacén los bienes (aceites, herramientas, herramienta de desgaste) para resguardarlos y otorgarlos cuando se necesitan y llevar bitácora de los mismos para control y dar las órdenes de salida del material.
- 2. Recibir y revisar materiales, repuestos, equipos, y otros suministros que ingresan al almacén.
- 3. Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada, firmando nota de entrega y devolviendo copia al proveedor o al encargado del departamento de recursos materiales y servicios generales.
- 4. Codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual y/o computarizado.
- 5. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- 6. Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
- 7. Llevar el control de las entradas y salidas de mercancía (aceites, refacciones, herramienta de desgaste) en el almacén registrándolo en el archivo manual y/o computarizado.
- 8. Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
- 9. Elaborar saldos de mercancía que quedan en existencia e informar al superior inmediato.
- 10. Guardar y custodia la mercancía existente en el almacén.
- 11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 12. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- 15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna) Distintas áreas de la secretaría que tengan a su resguardo un vehículo y Jefe inmediato superior.	Motivo Tener comunicación con los usuarios para el mantenimiento del vehículo, discutir las posibles soluciones tanto con su jefe superior como con el usuario.
Área (externa) Talleres externos y proveedores.	Motivo Discutir posibles soluciones en caso de que el vehículo sea trasladado a un taller externo y compra de refacciones.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Office para realizar formatos de control y alimentarlos.
- Rotación de inventarios.
- Archivo.
- Manejo y operación de refacciones.
- Gestión de almacén y
- Clasificación y codificación de artículos.

Nombre del Puesto	6.26.14. Mecánico		
Objetivo	Identificar, analizar, diagnosticar y corregir fallas en los diferentes sistemas de los vehículos automotrices y sus componentes electrónicos, elaborando programas administrativos y técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
	Nombre del Puesto	Mecánico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Examinar los vehículos para determinar los daños o averías y/o estimar los costos de reparación.
2. Revisar y reparar en su caso los vehículos que conforman el parque vehicular.
3. Dar mantenimiento preventivo general a los vehículos.
4. Acordar con el jefe superior las reparaciones que deben llevarse a cabo y posibles reparaciones futuras.
5. Probar los componentes y sistemas.
6. Planificar los procedimientos de trabajo utilizando manuales técnicos y la experiencia.
7. Mantener el inventario de las piezas y herramientas comúnmente utilizadas.
8. Llevar el registro de las transacciones y compras realizadas, además de los servicios prestados.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Distintas áreas de la secretaría que tengan a su resguardo un vehículo y Jefe inmediato superior.

Motivo

Tener comunicación con los usuarios para el mantenimiento del vehículo, discutir las posibles soluciones tanto con su jefe superior como con el usuario.

Área (externa)

Talleres externos y proveedores.

Motivo

Discutir posibles soluciones en caso de que el vehículo sea trasladado a un taller externo y compra de refacciones.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento amplio de motores de combustión interna y diésel.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento en electrónica y electricidad.
- Conocimiento de mecánica de maquinaria pesada y
- Normas de seguridad en área de trabajo.

Nombre del Puesto	6.26.15. Soldador		
Objetivo	Realizar de manera responsable los trabajos encomendados propios de su labor.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
	Nombre del Puesto	Soldador	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar soldadura industrial y soldadura autógena de acuerdo a las necesidades que se presenten.
2. Monitorear el equipo y los metales que estén siendo soldados para evitar que se recalienten, dañen o para protegerlos de cualquier amenaza potencial.
3. Saber el manejo de herramientas y maquinaria especializada para sostener la técnica de la soldadura.
4. Utilizar el equipo de seguridad obligatorio (casco de soldadura, guantes y traje de seguridad).
5. Saber identificar material, formas y características de la soldadura a realizar.
6. Realizar las correcciones al material o equipo que se le solicite.
7. Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Jefe de Área de Taller Mecánico.

Motivo

Dar seguimiento a las tareas que se asignen.

Área (externa)

Talleres de soldadura.

Motivo

Dar seguimiento a reparaciones mayores.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos del manejo de soldadura industrial y autógena.
- Manejo de herramienta especializada.
- Habilidad para interpretar los requerimientos.
- Conocimiento del manejo de estructuras y todo tipo de perfil metálicos y
- Normas de seguridad en área de trabajo.

Nombre del Puesto

6.26.16. Vigilante

Objetivo

Garantizar la vigilancia, seguridad e integridad de las instalaciones y equipo propiedad de la dependencia.

Área de Adscripción:

Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular

Jerarquía

Puesto Superior:

Jefe de Área

Nombre del Puesto

Vigilante

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Cuidar y resguardar los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones.
2. Vigilar entradas y salidas del personal.
3. Reportar las visitas que se presenten.
4. Realizar diariamente recorridos recurrentes para garantizar la vigilancia general del edificio.
5. Solicitar y mantener en óptimas condiciones el equipo y material que se le asigne para el desempeño de sus funciones.
6. Auxiliar en actividades y eventos de la secretaría.
7. Informar al jefe directo sobre las irregularidades en materia de seguridad que se presenten en sus jornadas de guardia.
8. Presentar informes y reportes de las actividades desarrolladas.
9. Realizar las demás actividades que le indique el jefe directo que sean afines al cumplimiento del objetivo de la dependencia.
10. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.
11. Realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
12. Realizar recorridos recurrentes.
13. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
14. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
15. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Jefe de departamento de supervisión de mantenimiento de maquinaria pesada y
Personal adscrito al mismo.

Motivo

Mantener relación referente a los reportes y tareas, además de al apoyo y elaboración de reportes.

Área (externa)

No aplica

Motivo

No aplica



Conocimientos Básicos

- Vigilancia.
- Horario de trabajadores.
- Equipo de comunicación.
- Uso de extintores y
- Manejo de vehículos.

Nombre del Puesto	6.26.17. Velador		
Objetivo	Garantizar la vigilancia, seguridad e integridad de las instalaciones y equipo propiedad de la dependencia en horario nocturno.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
	Nombre del Puesto	Velador	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Salvaguardar los bienes que se encuentran en las instalaciones.
2. Recorrer frecuentemente las diferentes zonas de las dependencias asignadas detectando cualquier anomalía.
3. Cuidar el orden de las instalaciones asignadas.
4. Encender y apagar las luces de las instalaciones en los horarios correspondientes.
5. Cuidar el acceso de personal a las instalaciones.
6. Reportar situaciones inusuales detectadas en el área.
7. Presentar informes al final de turno sobre las situaciones suscitadas.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de departamento de supervisión de mantenimiento de maquinaria pesada y Personal adscrito al mismo.	Mantener relación referente a los reportes y tareas, además de al apoyo y elaboración de reportes.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

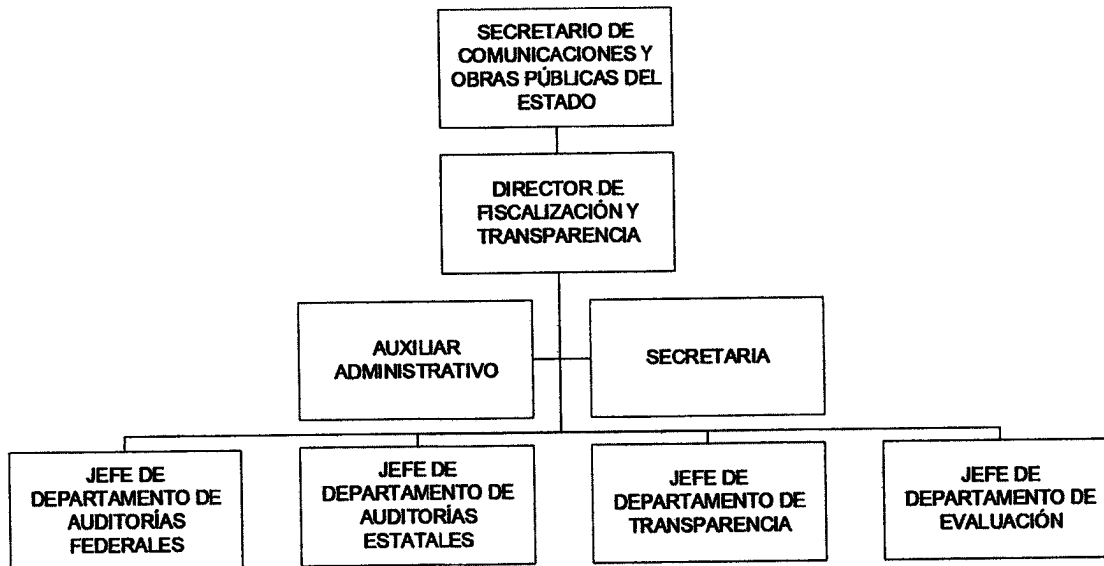
Conocimientos Básicos

- Vigilancia.
- Horario de trabajadores.
- Equipo de comunicación.
- Uso de extintores y
- Manejo de vehículos.



6.27. Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Organigrama de la Dirección de Fiscalización y Transparencia.



Inventario de Puestos de la Dirección de Fiscalización y Transparencia.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Fiscalización y Transparencia.	1
2	Auxiliar Administrativo.	4
3	Secretaria.	1
4	Jefe de Departamento de Auditorías Federales.	1
5	Jefe de Departamento de Auditorías Estatales.	1
6	Jefe de Departamento de Transparencia.	1
7	Jefe de Departamento de Evaluación.	1

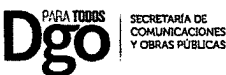


Descripción de Puestos de la Dirección de Fiscalización y Transparencia.

Nombre del Puesto	6.27.1. Director de Fiscalización y Transparencia
Objetivo	Dirigir y coordinar las actividades necesarias para la atención de las auditorías practicadas a la Secretaría, por los diferentes entes fiscalizadores externos, la realización de auditorías preventivas por parte de la propia dirección y de la coordinación de acciones para cumplir con las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la dependencia.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Fiscalización y Transparencia Puesto Superior: Secretario de Estado Nombre del Puesto: Director Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar administrativo. Secretaría. Jefe de departamento de auditorías federales. Jefe de departamento de auditorías estatales. Jefe de departamento de transparencia y Jefe de departamento de evaluación.

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como enlace entre la dependencia y los organismos de control y fiscalizadores del gasto, en la realización de los trabajos de auditoría, revisiones, visitas de inspección y fiscalización.
2. Coordinar las solicitudes realizadas a las unidades administrativas que conforman la secretaría, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados en los procesos de revisiones y auditorías administrativas, técnicas, financieras y operacionales.
3. Verificar que se proporcione la información solicitada por los organismos de control, además de las instancias fiscalizadoras del gasto.
4. Colaborar con las áreas operativas de la secretaría, en relación a los resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y fiscalización a los recursos y programas estatales y federales ejecutados, con la integración del soporte o evidencia documental probatoria de omisiones y/o recomendaciones observadas, según el caso, dando seguimiento hasta su atención final.
5. Coordinar y dirigir la atención de los despachos externos de auditorías especiales, proporcionando la información y documentación que en su caso corresponda, conforme a la función o actividad a realizar en esta secretaría.
6. Aplicar las políticas, estrategias y procedimientos de operación, que el titular y los subsecretarios fijen en materia de fiscalización y evaluación.
7. Promover acciones tendientes a impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública, concretamente en el ejercicio de los recursos destinados a la ejecución de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, estableciendo una eficaz coordinación entre las distintas áreas de esta secretaría.
8. Contribuir con las unidades administrativas de la secretaría, en la coordinación de trabajos, con acciones que permitan la integración completa de los expedientes unitarios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, para lograr la transparencia en la aplicación de los recursos públicos, y atender los requerimientos de información solicitados por las instancias de control y fiscalizadoras del gasto.
9. Verificar y analizar de manera aleatoria a través de revisiones preventivas, que los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con recursos de programas estatales, federales u otra fuente de financiamiento, se encuentren debidamente integrados en cumplimiento de compromisos y en apego a la normatividad aplicable, a través de revisiones preventivas.
10. Formular las observaciones a las unidades administrativas para la regularización de los documentos que integran el expediente unitario de obras y servicios relacionados con las mismas.
11. Dirigir, coordinar y conducir, las acciones de la secretaría, aplicando estrategias que hagan eficientes las actividades propias de la dirección.
12. Fungir como titular de la unidad de transparencia de la secretaría.
13. Presidir el comité de transparencia de la secretaría y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho comité.
14. Clasificar los expedientes reservados y/o confidenciales de la dirección, para ser sometidos ante el comité de transparencia.
15. Verificar la atención y los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de aclaración, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) a través del sistema INFOMEX o a través de cualquier otro medio establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, en tiempo y forma, incluyendo recursos de revisión.
16. Verificar la realización del proceso de carga en la plataforma nacional de transparencia, incluyendo el sistema de solicitud de acceso a la información, el sistema de portales de obligaciones de transparencia, el sistema de gestión de medios de impugnación y el sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados.
17. Verificar la realización del proceso de carga de información en el portal estatal de transparencia, específicamente en lo que corresponde a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
18. Verificar la carga y actualización de la información en la página del Registro Único de Servidores Públicos de Entidades Federativas denominado RUSPEF, en lo correspondiente a la secretaría.
19. Verificar la Coordinación del archivo de trámite, correspondiente a la dirección.
20. Coordinar y proponer las actividades de capacitación relacionadas con las temáticas de fiscalización y transparencia.
21. Solicitar a la dirección jurídica el apoyo y validación de los proyectos de respuesta de los recursos de revisión y de cualquier otro asunto jurídico en materia de fiscalización y transparencia, cuando así se requiera.



22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario.	Dar a conocer asuntos relevantes relacionados con fiscalización y transparencia.
Subsecretaría de Infraestructura Carretera.	
Subsecretaría de Planeación y Edificación.	
Secretaría Técnica.	
Dirección de Caminos.	
Dirección de Proyectos Carreteros.	
Dirección de Edificación.	
Dirección de Proyectos de Edificación.	Atender asuntos relacionados a fiscalización y transparencia de su área.
Dirección de Planeación y Evaluación de Obras.	
Dirección Jurídica.	
Dirección de Administración.	
Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular y	
Departamento de Concursos y Contratos.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de la Función Pública y Entidad de Auditoría Superior de la Federación.	Acordar y tratar temas relacionados con las auditorías, revisiones, visitas de inspección y fiscalización practicadas a ésta secretaría.
Secretaría de Contraloría del Estado.	Acordar y tratar temas relacionados con las auditorías, revisiones, visitas de inspección y fiscalización practicadas a ésta secretaría, además de temas relacionados con transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Acordar y tratar temas relacionados con auditorías, revisiones, visitas de inspección y fiscalización, administración y aplicación de los recursos, además de transparencia y acceso a la información pública.
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.	Acordar y tratar temas relacionados con auditorías, revisiones, visitas de inspección y fiscalización, administración y aplicación de los recursos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Área (externa)	Motivo
Coordinación General de Gabinete.	Acordar y tratar temas relacionados con auditorías, revisiones, visitas de inspección y fiscalización, administración y aplicación de los recursos, además de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Las demás secretarías, instituciones o dependencias del Gobierno federal, estatal o municipal.	Acordar y tratar temas relacionados con auditorías, administración y aplicación de los recursos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Conocimientos Básicos

- Auditoría.
- Normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, tanto federal como estatal.
- Normatividad aplicable a los diversos recursos federales, estatales u otra fuente de financiamiento que ejerza la secretaría y
- Normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Manejo de paquetería Microsoft Office.



Nombre del Puesto	6.27.2. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas de la dirección.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Fiscalización y Transparencia
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefes de Departamento Dentro de la Dirección de Fiscalización y Transparencia
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Escanear y organizar de manera digital expedientes unitarios de obra. (En caso de ser asignado a la Jefatura de Evaluación)
2. Escanear y organizar expedientes de auditoría. (En caso de ser asignado a la Jefatura de Evaluación)
3. Elaborar los memorándums y todo tipo de comunicaciones escritas que sean necesarias para llevar a cabo las actividades del departamento.
4. Apoyar en relacionar y ordenar la documentación que se presentará a los entes auditores. (En caso de ser asignado a la Jefatura de Auditorías Federales y/o Estatales)
5. Asistir a las visitas de obra cuando así se requiera.
6. Asistir al levantamiento de las actas de sitio cuando así se requiera.
7. Apoyar en la realización de cédulas de seguimiento por resultado, observación, recomendación, etc., en las que se plasmen los argumentos, documentación e información que permitan atender las observaciones, recomendaciones, pliegos de observación, solicitudes de aclaración, etc. realizadas por el ente fiscalizador.
8. Apoyar en la integración de los expedientes de auditoría.
9. Apoyar en la conformación del archivo de trámite de la dirección de fiscalización y transparencia. (en caso de ser asignado a la jefatura de transparencia)
10. Mantener canales de comunicación internos de gestión para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
11. Llevar información y/o documentación a las dependencias y/o entes que la requieran.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Caminos.	
Dirección de Edificación.	
Dirección de Proyectos Carreteros.	
Dirección de Proyectos de Edificación.	
Dirección de Administración.	Obtener información y documentación para escaneo de expedientes unitarios de obra.
Dirección Jurídica.	
Dirección de Planeación y Evaluación de Obras y	
Departamento de Concursos y Contratos	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y	
Entidad de Auditoría Superior del Estado.	Entregar información y/o documentación

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática y puntuación.
- Gestión documentaria y archivística.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Manejo de equipo de cómputo y
- Conocimiento de paquetería Microsoft Office.



Nombre del Puesto	6.27.3. Secretaría		
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la Dirección para la operación y seguimiento de las funciones administrativas.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fiscalización y Transparencia	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Secretaría	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y entregar correspondencia (oficios y memorándums) a las diferentes áreas administrativas de la secretaría y llevar el control y resguardo de los mismos.
2. Elaborar oficios a dependencias, organismos o cualquier otra entidad externa, atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Controlar el minutorio de la dirección.
4. Archivar la documentación relacionada con las diferentes auditorías o revisiones.
5. Archivar la documentación y correspondencia propia de la dirección.
6. Controlar y dar seguimiento a la atención de oficios recibidos por la dirección.
7. Tramitar firmas de documentos.
8. Gestionar el aprovisionamiento del material y equipo de oficina necesario para la ejecución de las diversas actividades del área.
9. Elaborar y tramitar viáticos, además de reposiciones o comprobación de los mismos.
10. Realizar tareas generales de oficina.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las Áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	Entregar documentos y/o solicitudes de información para la atención de auditorías, revisiones, visitas de inspección y fiscalización practicadas a ésta secretaría, además de temas relacionados con transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango. Entidad de Auditoría Superior del Estado y Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública.	Entregar información y/o documentación

Conocimientos Básicos

- Ortografía, redacción, lectura, gramática, acentuación y puntuación.
- Gestión documentaria y archivística.
- Manejo de equipo de oficina y dominio informático.
- Manejo de equipo de cómputo y
- Conocimientos en paquetería Microsoft Office.



Nombre del Puesto	6.27.4. Jefe de Departamento de Auditorías Federales	
Objetivo	Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por parte de los entes fiscalizadores federales.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Fiscalización y Transparencia
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la orden de inicio de la auditoría federal.
2. Solicitar mediante memorándum la información y documentación a las áreas competentes para su atención en tiempo y forma.
3. Recibir por parte del área competente la información y documentación y hacer una revisión cuantitativa de la documentación presentada.
4. Solicitar la digitalización de la documentación e información al auxiliar administrativo de la dirección, cuando así se requiera.
5. Relacionar y ordenar la documentación que se presentará al ente auditor.
6. Entregar al ente auditor, mediante oficio la documentación e información (ya sea en digital o en original), dentro del plazo establecido para la entrega de la misma.
7. Atender y aclarar dudas y solicitudes de documentación e información adicional realizadas por el ente auditor.
8. Coordinar los itinerarios de las visitas de obra, con los auditores y el área de esta secretaría que es responsable de la ejecución de los trabajos.
9. Asistir a las visitas de obras en los casos que así lo determine el (la) director(a) de fiscalización y transparencia.
10. Hacer del conocimiento a las áreas competentes los resultados iniciales, finales cédulas de observación, informes, etc.; una vez que los mismos hayan sido notificados por el ente auditor.
11. Solicitar mediante memorándum o correo electrónico la documentación, información y/o aclaraciones que permitan atender los resultados, observaciones, recomendaciones, informes, etc.
12. Coadyuvar con las áreas operativas en las alternativas para atender los resultados, observaciones, recomendaciones, informes, etc. derivadas de las auditorías.
13. Recibir por parte de los auditores los expedientes, documentación e información, cuando se hayan presentado en forma física.
14. Entregar al área responsable de la información los expedientes y/o documentos originales que se hayan presentado para la auditoría.
15. Realizar cédulas de seguimiento por resultado, observación, recomendación, etc., en las que se plasmen los argumentos, documentación e información que permitan atender las observaciones, recomendaciones, pliegos de observación, solicitudes de aclaración, etc. realizadas por el ente fiscalizador.
16. Solicitar, cuando así se requiera, la certificación de la documentación e información al área correspondiente.
17. Solicitar a la Secretaría de Contraloría del Estado la elaboración de actas de sitio, cuando así se requiera para la atención de observaciones y/o recomendaciones, además de coordinar con el área ejecutora de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado la visita a la obra para la elaboración del acta.
18. Integrar el expediente de auditoría desde su notificación hasta la solventación o descargo de los resultados, observaciones, recomendaciones, etc.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Direcciones de caminos.
 Dirección de edificación.
 Dirección de proyectos carreteros.
 Dirección de proyectos de edificación.
 Dirección de administración.
 Dirección, jurídica.
 Dirección de planeación y evaluación de obras y
 Departamento de concursos y contratos.

Motivo

Solicitar y recabar documentación e información para la atención de auditorías federales y para atender los resultados, observaciones y/o recomendaciones determinadas por los diversos entes fiscalizadores federales, coordinar las visita a las obras durante la auditoría o posteriormente, para levantar actas de sitio que permitan atender los resultados, observaciones y/o recomendaciones establecidas por los entes fiscalizadores.



Área (externa)

Audidores y demás personal de la secretaría de la función pública y de la auditoría superior de la federación.
Dirección de Coordinación de Auditorías a Programas Federales de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
Dirección de Auditoría de Obra de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
Secretaría de Finanzas y de Administración.
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de entidades paraestatales y
Las demás dependencias o secretarías a las cuales ésta secretaría le ejecuta obra pública con recursos federales.

Motivo

Atender auditorías federales, entregar o solicitar información y documentación, coordinar visitas de obra, coordinar obtención de actas de sitio, aclarar dudas durante la auditoría, dar seguimiento a los resultados, observaciones, recomendaciones, informes, etc., elaborando las cédulas de seguimiento desde su inicio y hasta la solventación o descargo de las mismas por parte de los entes fiscalizadores federales.

Conocimientos Básicos

- Ingeniería civil y/o arquitectura.
- Normatividad relacionada con la ejecución de la obra pública y el ejercicio de los recursos.
- Reglas de operación, lineamientos y demás normatividad aplicable a los recursos federales que ejerce la secretaría.
- Manejo de equipo de cómputo y
- Conocimientos de paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.27.5. Jefe de Departamento de Auditorías Estatales		
Objetivo	Atender y dar seguimiento de auditorías y/o revisiones practicadas por los entes fiscalizadores estatales.		
	Área de Adscripción:	Dirección de Fiscalización y Transparencia	
Jerarquía	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la orden de inicio de la auditoría o revisión estatal.
2. Solicitar mediante memorándum la información y documentación a las áreas competentes para su atención en tiempo y forma.
3. Recibir por parte del área competente la información y documentación y hacer una revisión cuantitativa de la documentación presentada.
4. Solicitar la digitalización de la documentación e información al auxiliar administrativo de la dirección, cuando así se requiera.
5. Relacionar y ordenar la documentación que se presentará al ente auditor.
6. Entregar al ente auditor, mediante oficio la documentación e información (ya sea en digital o en original), dentro del plazo establecido para la entrega de la misma.
7. Atender y aclarar dudas y solicitudes de documentación e información adicionales realizadas por el ente auditor.
8. Coordinar los itinerarios de las visitas de obra, con los auditores y el área de esta secretaría que es responsable de la ejecución de los trabajos.
9. Asistir a las visitas de obras en los casos que así lo determine el (la) director(a) de fiscalización y transparencia.
10. Hacer del conocimiento a las áreas competentes los resultados iniciales, finales y/o cédulas de observación, una vez que los mismos hayan sido notificados por el ente auditor.
11. Solicitar mediante memorándum o correo electrónico la documentación, información y/o aclaraciones que permitan atender los resultados, observaciones, recomendaciones, etc.
12. Coadyuvar con las áreas operativas en las alternativas para atender los resultados, observaciones, recomendaciones, etc. derivadas de las auditorías.
13. Recibir por parte de los auditores los expedientes, documentación e información, cuando se hayan presentado en forma física.
14. Entregar al área responsable de la información los expedientes y/o documentos originales que se hayan presentado para la auditoría.
15. Realizar cédulas de seguimiento, en las que se plasmen los argumentos, documentación e información que permitan atender las observaciones, recomendaciones, informes, etc. realizados por el ente fiscalizador.
16. Solicitar, cuando así se requiera, la certificación de la documentación e información al área correspondiente.
17. Coordinar la obtención de actas de sitio con el área ejecutora de la obra, para la atención de resultados, observaciones, recomendaciones, informes, etc. derivados de las auditorías.



18. Integrar el expediente de auditoría desde su notificación hasta la solventación o descargo de los resultados, observaciones, recomendaciones, etc.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Direcciones de caminos.
Dirección de edificación.
Dirección de proyectos carreteros.
Dirección de proyectos de edificación.
Dirección de administración.
Dirección jurídica.
Dirección de planeación y evaluación de obras y
Departamento de concursos y contratos.

Área (externa)

Entidad de Auditoría Superior del Estado.
Dirección de Coordinación de Auditorías a Programas Federales de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
Dirección de Auditoría de Obra de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales y
Las demás dependencias o secretarías a las que ejecutemos obra con recursos estatales y federales.

Motivo

Solicitar y recabar documentación e información para la atención de auditorías estatales, además de para atender los resultados, observaciones y/o recomendaciones determinadas por los diversos entes fiscalizadores estatales, coordinar las visita a las obras durante la auditoría o posteriormente, para levantar actas de sitio que permitan atender los resultados, observaciones y/o recomendaciones establecidas por los entes fiscalizadores.

Motivo

Atender auditorías de los entes fiscalizadores estatales, entregar o solicitar información y documentación, coordinar visitas de obra, coordinar obtención de actas de sitio, aclarar dudas durante la auditoría, dar seguimiento a los resultados, observaciones, recomendaciones, informes, etc. elaborando las cédulas de seguimiento desde su inicio y hasta la solventación o descargo de las mismas por parte de los entes fiscalizadores estatales.

Conocimientos Básicos

- Ingeniería civil y/o arquitectura
- Normatividad relacionada con la ejecución de la obra pública y el ejercicio de los recursos.
- Manejo básico de Word, Excel, PowerPoint y AutoCAD.
- Reglas de operación, lineamientos y demás normatividad aplicable a los recursos federales que ejerce la secretaría.
- Manejo de equipo de cómputo y
- Conocimientos de paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto

6.27.6. Jefe de Departamento de Transparencia

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con transparencia, datos personales, gestión documental y archivo, además del Registro Único de Servidores Públicos de Entidades Federativas.

Área de Adscripción:

Dirección de Fiscalización y Transparencia

Jerarquía

Puesto Superior:

Director

Nombre del Puesto

Jefe de Departamento

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar el Sistema INFOMEX para tomar conocimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes ARCO realizadas a esta secretaría.
2. Recibir solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes ARCO realizadas a ésta Secretaría a través de cualquier otro medio establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y darlas de alta en el sistema INFOMEX.
3. Solicitar mediante memorándum o correo electrónico la información y documentación a las áreas competentes para atender las solicitudes en tiempo y forma.
4. Recibir por parte del área competente la información y documentación y hacer una revisión cuantitativa de la documentación presentada.
5. Recibir por parte de las unidades administrativas de la secretaría, las clasificaciones de expedientes tanto reservados como clasificados que serán sometidos ante el comité de transparencia.



- 6. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de transparencia.
- 7. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes ARCO realizadas a esta Secretaría, en base a la información proporcionada por las áreas competentes para su atención y obtener la revisión de los mismos por parte de la dirección.
- 8. Solicitar la digitalización de la documentación e información al auxiliar administrativo de la dirección, cuando así se requiera.
- 9. Elaborar los informes mensuales de solicitudes de información pública y de datos personales recibidas, para el órgano garante y para la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
- 10. Elaborar los proyectos de respuesta de los recursos de revisión interpuestos en contra de la secretaria, y enviarlos a la dirección para su revisión y envío a la dirección jurídica para su validación.
- 11. Enviar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes ARCO, además de los proyectos de respuesta de los recursos de revisión interpuestos en contra de la secretaria a la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para su conocimiento y opinión.
- 12. Supervisar el proceso de carga de la información alimentada en la plataforma nacional de transparencia, incluyendo el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación y el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.
- 13. Administrar los usuarios de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado en la plataforma nacional de transparencia.
- 14. Supervisar el proceso de carga de información en el portal estatal de transparencia, específicamente en lo que corresponde a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
- 15. Identificar los procedimientos que utilicen datos personales en las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado y hacer el registro del sistema correspondiente ante el órgano garante local.
- 16. Supervisar la carga de información en la página del Registro Único de Servidores Públicos de Entidades Federativas denominado RUSPEF, en lo correspondiente a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
- 17. Apoyar al Comité de Transparencia de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado en la elaboración y administración de sus documentos.
- 18. Fungir como responsable del archivo de trámite de la dirección de fiscalización y transparencia.
- 19. Coordinar las actividades de capacitación relacionadas con las temáticas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Registro Único de Servidores Públicos, Plataforma Nacional de Transparencia, Portal Estatal de Transparencia.
- 20. Integrar los expedientes correspondientes al área de transparencia.
- 21. Mantener canales de comunicación internos y externos de gestión para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- 22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- 23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de Información Pública y solicitudes ARCO. Dar seguimiento a la carga de registros en la plataforma nacional de transparencia. Dar seguimiento a la carga de registros en el portal estatal de transparencia. Identificar los procedimientos que utilicen datos personales. Gestionar y dar seguimiento a la carga de información en la página del registro único de servidores públicos y Coordinar actividades de capacitación en los temas relacionados con el departamento.
Área (externa)	Motivo
Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.	Entregar reporte mensual de solicitudes atendidas, enviar proyectos de respuesta para las solicitudes recibidas, además de los recursos de revisión, solicitar asesoría y asistencia legal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.	Entregar reporte mensual de solicitudes atendidas, solicitar cursos de capacitación, atender a los requerimientos de información recibidos incluyendo los recursos de revisión, dar seguimiento a los reportes de verificaciones realizadas a la información de obligaciones de transparencia, registro de sistemas de datos personales, solicitar asesoría legal a la coordinación jurídica del Instituto, atender a las reuniones y eventos de capacitación que sean impartidos en coordinación con el instituto.
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	Enviar reporte al área encargada de la administración del registro único de servidores públicos y atender solicitudes relacionadas con este sistema;

**Conocimientos Básicos**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
- Sistema para el Registro Único de Servidores Públicos.
- Conocimientos de archivonomía.
- Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Manejo y Administración de archivos informáticos y
- Manejo de hojas de cálculo (Excel nivel medio).

Nombre del Puesto 6.27.7. Jefe de Departamento de Evaluación

Objetivo Llevar a cabo las revisiones preventivas de obras y/o proyectos realizados por las subsecretarías.

Área de Adscripción: Dirección de Fiscalización y Transparencia

Jerarquía Puesto Superior: Director

Nombre del Puesto Jefe de Departamento

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar revisiones preventivas a los programas u obras determinadas por el (la) director(a), revisando los expedientes unitarios de obra, con el fin de que las áreas ejecutoras cuenten con la información requerida para la atención de auditorías de los entes fiscalizadores tanto estatales como federales.
2. Realizar visitas físicas a las obras seleccionadas de manera aleatoria para verificar avances y una correcta aplicación de los recursos.
3. Emitir reporte de resultados derivados de las revisiones y darlos a conocer a las áreas responsables, para que sean atendidas a la brevedad posible.
4. Prestar apoyo a las demás jefaturas de la dirección de fiscalización y transparencia, cuando así se requiera.
5. Coordinar el escaneo de expedientes unitarios de obra.
6. Atender auditorías realizadas por despachos externos.
7. Conciliar avances físico-financieros.
8. Coordinar la obtención de actas de sitio, cuando así se requiera.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa**Área (interna)**

Dirección de caminos.
Dirección de edificación.
Dirección de proyectos carreteros.
Dirección de proyectos de edificación.
Dirección de administración.
Departamento de concursos y contratos.
Dirección jurídica y
Dirección de planeación y evaluación de obras.

Área (externa)

Despachos externos

Motivo

Recabar los expedientes unitarios de obra con la información requerida de acuerdo a la normatividad y la obtención de los avances físico-financieros.

Motivo

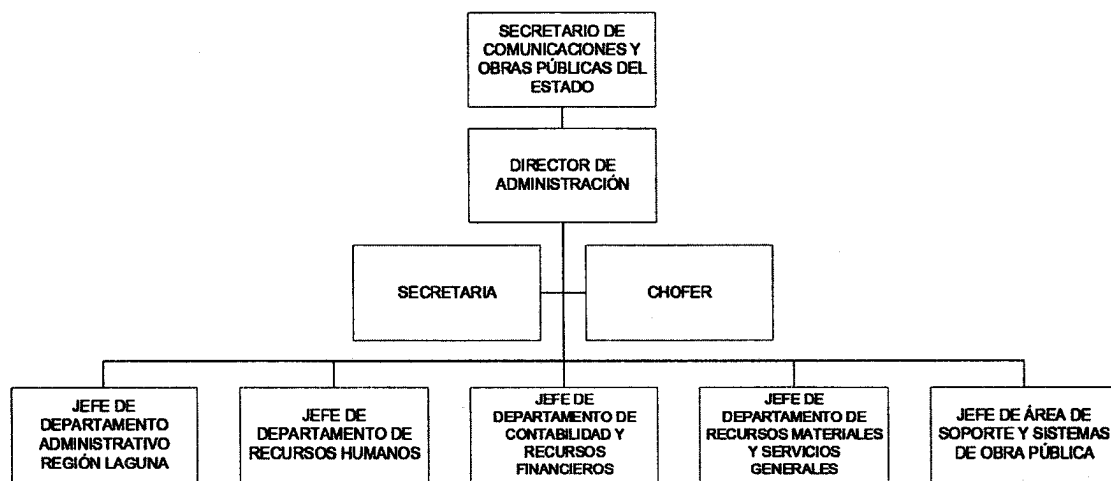
Atender requerimientos

**Conocimientos Básicos**

- Ingeniería y/o arquitectura.
- Normatividad relacionada con la ejecución de la obra pública y el ejercicio de los recursos.
- Manejo básico de Word, Excel, PowerPoint y AutoCAD.
- Reglas de operación, lineamientos y demás normatividad aplicable a los recursos federales que ejerce la Secretaría.
- Manejo de equipo de cómputo y
- Manejo de equipo de oficina.

6.28. Dirección de Administración.

Organigrama de la Dirección de Administración.





Inventario de Puestos de la Dirección de Administración.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Administración.	1
2	Secretaria.	1
3	Chofer.	1
4	Jefe de Departamento Administrativo Región Laguna.	1
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	1
6	Jefe de Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.	1
7	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1
8	Jefe de Departamento Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Administración.

Nombre del Puesto	6.28.1. Director de Administración
Objetivo	Dirigir, coordinar y asegurar la administración y suministro de los recursos humanos, financieros y materiales, bajo criterios de eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos de control administrativo que permitan garantizar la disponibilidad de los recursos que requieran las diferentes áreas para el desempeño de sus funciones, cumpliendo con las políticas y disposiciones legales.
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado
Puesto Superior:	Secretario de Estado
Nombre del Puesto	Director
Jerarquía	Secretaria. Chofer.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento Administrativo Región Laguna. Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Jefe de Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe de Departamento Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, programar, organizar y conducir el cumplimiento de las funciones y actividades de las áreas y departamentos que integran la dirección.
2. Establecer y coordinar normas, políticas y procedimientos para el manejo y consumo de los recursos materiales, humanos y financieros en apego a la normatividad vigente.
3. Firmar la correspondencia oficial generada por la dirección.
4. Certificar los documentos de los departamentos adscritos a la dirección de administración.
5. Administrar, coordinar y supervisar la aplicación del gasto corriente y recursos propios de la dependencia a fin de que se ejerzan en estricto apego a los lineamientos y políticas de gasto.
6. Supervisar y coordinar mediante mecanismos de control la correcta asignación y ejecución de los recursos federalizados a cargo de la Dependencia en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de recurso.
7. Supervisar el cumplimiento de políticas y lineamientos para el registro contable - presupuestal.
8. Vigilar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimientos se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
9. Colaborar con las instancias correspondientes en la Integración y programación del presupuesto.
10. Revisar los informes presentados en cada proceso.
11. Coordinar, aprobar y dar seguimiento a la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal ante las dependencias y unidades administrativas, previa solicitud de las direcciones operativas.
12. Coordinar la implementación de mecanismos de control para la elaboración de informes sobre el desempeño de la administración y ejercicio de los recursos.
13. Coordinar y supervisar el seguimiento de la operación de las cuentas bancarias para la ejecución del presupuesto autorizado, además de los gastos.
14. Firmar los cheques mancomunadamente con el C. secretario de los gastos autorizados.



- 15. Autorizar las compras y adquisiciones de suministros materiales y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.
- 16. Administrar y autorizar los cambios y movimientos del personal de la dependencia ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, a solicitud de las direcciones operativas.
- 17. Coordinar la recepción, revisión, registro y control de los anticipos de obra, trámites de estimaciones, facturas y comprobantes por gastos indirectos, obra complementaria y otros gastos presentados por las direcciones y autorizar el trámite de pago ante las unidades administrativas correspondientes.
- 18. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que exigen informar sobre el quehacer de la Dependencia a través de las plataformas y portales vigentes, además de responder las solicitudes de información de transparencia de las áreas de su competencia.
- 19. Integrar el programa anual de adquisiciones de la secretaría
- 20. Revisar y analizar las propuestas de reestructuración orgánica de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
- 21. Informar al secretario los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.
- 22. Atender asuntos y trámites legales.
- 23. Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, además de la documentación que compruebe el gasto público de los proyectos de inversión, gasto corriente y programas federales asignados a esta Secretaría.
- 24. Coordinar las solicitudes realizadas a la dirección, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados en los procesos de revisiones y auditorías administrativas, financieras y operacionales.
- 25. Verificar que se proporcione la información solicitada por los organismos de control.
- 26. Aplicar las políticas, estrategias y procedimientos de operación, que el titular y los subsecretarios fijen en materia de gasto público.
- 27. Promover acciones tendientes a impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública, concretamente en el ejercicio de los recursos destinados a la ejecución de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, estableciendo una eficaz coordinación entre las distintas áreas de esta secretaría.
- 28. Verificar y analizar de manera aleatoria a través de revisiones preventivas, que los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con recursos de programas estatales, federales u otra fuente de financiamiento, se encuentren debidamente integrados en cumplimiento de compromisos y en apego a la normatividad aplicable, a través de revisiones preventivas.
- 29. Dirigir, coordinar y conducir, las acciones de la secretaría, aplicando estrategias que hagan eficientes las actividades propias de la dirección.
- 30. Verificar la coordinación del archivo de trámite, correspondiente a la dirección.
- 31. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- 32. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las unidades administrativas de la secretaría.	Coordinar la elaboración del presupuesto asignado a la secretaría.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y público en general, órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y sectorizados.	Tramitar los requerimientos de bienes y servicios que por su naturaleza sean de sus competencias, la administración y comprobación de recursos. Gestionar asuntos relacionados con personal de base y de confianza de la secretaría. Cumplir la normatividad vigente. Participar en auditorías y Tramitar acuerdos, convenios, contratos.

Conocimientos Básicos

- Legislación y normatividad vigente en el proceso de obra pública
- Legislación para el ejercicio de los recursos públicos
- Legislación de la contabilidad gubernamental.
- Administración y gestión pública y
- Conocimientos administrativos, financieros, contables.


Nombre del Puesto 6.28.2. Secretaria

Objetivo Apoyar en las funciones administrativas y operativas en el área de la dirección.

Área de Adscripción: Dirección de Administración

Puesto Superior: Director

Jerarquía **Nombre del Puesto** Secretaria

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentación.
2. Atender llamadas.
3. Apoyar en el registro de visitantes.
4. Elaborar oficios y memorándums, además de llevar el control y resguardo de los mismos.
5. Apoyar en la logística para organización de juntas, cursos o vehículos, en el caso de tener visitantes y/o invitados.
6. Apoyar administrativamente para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.
7. Mantener los registros de archivos, documentos e informes.
8. Gestionar el aprovisionamiento del material y equipo de oficina necesario para la ejecución de las diversas actividades del área.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa
Área (interna)

Todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Motivo

Coordinar los trámites y dar el seguimiento de estos.

Área (externa)

Público en general y Contratistas y proveedores.

Motivo

Atención y seguimiento a trámites y servicios.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Paquetería Office.
- Taquigrafía, lectura y redacción.
- Gestión documentaria y archivo y
- Conocimientos secretariales



Nombre del Puesto	6.28.3. Chofer		
Objetivo	Operar el medio de transporte oficial para el cumplimiento de funciones.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Chofer	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
5. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
6. Ser puntual.
7. Notificar cuando el vehículo presente una anomalía
8. Velar por la seguridad y el resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario. Secretaría Particular.	Atender la agenda diaria.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno. Proveedores.	Seguimiento a trámites y servicios.

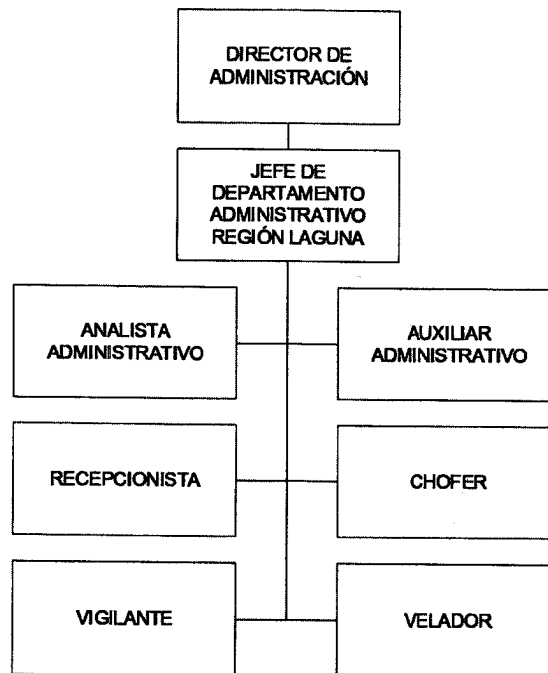
Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Mantenimiento preventivo de vehículo.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso.
- Conocer el reglamento de tránsito.
- Experiencia previa y
- Manejo de información.



6.29. Departamento Administrativo Región Laguna.

Organigrama del Departamento Administrativo Región Laguna.



Inventario de Puestos del Departamento Administrativo Región Laguna.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento Administrativo Región Laguna.	1
2	Analista Administrativo.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Recepcionista.	1
5	Chofer.	2
6	Vigilante.	1
7	Velador.	1



Descripción de Puestos del Departamento Administrativo Región Laguna.

Nombre del Puesto	6.29.1. Jefe de Departamento Administrativo Región Laguna	
Objetivo	Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
Jerarquía	Analista Administrativo.	
	Auxiliar Administrativo.	
	Puesto(s) Inferior(es):	Recepcionista. Chofer. Vigilante y Velador.

Funciones y Responsabilidades.

1. Organizar y supervisar que los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros se provean con oportunidad.
2. Elaborar y presentar al director las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la región en términos de la normatividad aplicable.
3. Elaborar los oficios para las distintas comisiones del personal, además de gestionar sus viáticos y reembolsos.
4. Conducir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del patrimonio que dispone la región, además de elaborar, tramitar y resguardar los soportes, documentales correspondientes para los informes y conciliación.
5. Realizar los trámites para los arrendamientos de bienes y servicios que deba utilizar la región.
6. Supervisar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la secretaría ante las autoridades competentes y gestionar su combustible, las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del Director.
7. Diseñar, operar y actualizar el sistema de control del personal adscrito a la región, que incluya la integración, actualización y custodia de los expedientes del personal, trámites de los movimientos de alta, baja, readscripción y licencias, entre otros.
8. Solicitar al director los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos de la región previa autorización del mismo.
9. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incidencias a que se haga, merecedor en personal, previa autorización del director.
10. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, en términos de la normatividad aplicable.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración. Dirección de Caminos. Dirección de Edificación y Órgano Interno de Control.	Solicitar asuntos relacionados con las funciones del puesto.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado.	Solicitar asuntos relacionados con nómina.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de contabilidad y/o administración.
- Conocimientos básicos en relaciones públicas.
- Conocimientos básicos en materia de administración de recursos humanos.
- Conocimientos básicos en administración de inventarios.
- Manejo de equipo de oficina (calculadora, computadora, fax, etc.) y
- Manejo de paquetería de ofimática (Word, Excel, etc.).



Nombre del Puesto	6.29.2. Analista Administrativo
Objetivo	Lograr un adecuado control y manejo de reportes y documentos del área donde labore, además de apoyar en la tramitación y seguimiento de estos.
	Área de Adscripción: Departamento Administrativo Región Laguna
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recopilar, verificar y clasificar la información que se reciba en el área.
2. Proporcionar la información que se solicite.
3. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
4. Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo con las necesidades del área.
5. Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo del área.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Controlar y manejar reportes.
8. Llenar formularios con la información del departamento.
9. Archivar documentos según el sistema establecido.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de departamento administrativo región laguna.	Generar reportes y tareas.
Personal adscrito al mismo.	Apoyar y elaborar reportes.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Gestión documentaria y archivo.
- Dominio informático.
- Relaciones laborales.
- Redacción y
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.29.3. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Realizar actividades de apoyo a las labores administrativas, según las actividades propias del departamento, para fines de contribuir al eficiente desarrollo del área de adscripción.
	Área de Adscripción: Departamento Administrativo Región Laguna
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los oficios para las distintas comisiones del personal.
2. Archivar documentos en el archivo general de la oficina.
3. Realizar actividades inherentes al área.
4. Asistir al jefe de departamento.
5. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y proporcionar la información solicitada en la unidad de trabajo.
6. Realizar, registrar y controlar el suministro de información.
7. Elaborar documentos aplicando los sistemas de normatividad.



- 8. Atender al público y darles información sencilla conforme a pautas establecidas.
- 9. Elaborar reportes de los trabajos realizados en la unidad.
- 10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- 11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento Administrativo Región Laguna.	Generar reportes y tareas.
Personal adscrito al mismo.	Apoyar y elaborar reportes.
Área (externa)	Motivo
Ninguna	No aplica

Conocimientos Básicos

- Administración general.
- Prácticas de oficina.
- Atención al detalle.
- Análisis numérico y estadístico y
- Computación básica.

Nombre del Puesto 6.29.4. Recepcionista

Objetivo Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando el conmutador, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de correspondencia para servir de apoyo a las actividades administrativas.

Área de Adscripción: Departamento Administrativo Región Laguna

Jerarquía Puesto Superior: Jefe de Departamento

Nombre del Puesto Recepcionista

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

- 1. Atender y recibir a los visitantes de acuerdo con los procedimientos internos de la empresa.
- 2. Proporciona información a quien lo solicite.
- 3. Vigilar la seguridad de la entrada en calidad de observador.
- 4. Operar el conmutador.
- 5. Recibir y hacer entrega de paquetería.
- 6. Recibir y capturar pases de salida y de entrada.
- 7. Realizar reportes.
- 8. Hacer entrega de oficios.
- 9. Colaborar en la recolección de firmas de acuses con el personal.
- 10. Orientar al público sobre la ubicación de las áreas.
- 11. Registrar en libros de control entradas y salidas de personal a la secretaría.
- 12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- 13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	Hacer trámites generales referentes a las funciones que desempeña.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS

Conocimientos Básico

- Conocimiento en administración de agendas y directorios.
- Conocimientos básicos en relaciones públicas.
- Manejo de equipo de oficina (Calculadora, impresora, etc.).
- Manejo de paquetería de ofimática (Word, Excel, etc.) y
- Manejo de equipo de cómputo.

**Nombre del
Puesto** 6.29.5. Chofer

Objetivo Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial.

Área de Adscripción: Departamento Administrativo Región Laguna

Puesto Superior: Jefe de Departamento

Jerarquía

Nombre del Puesto Chofer

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
7. Ser puntual.
8. Notificar cuando el vehículo presente una anomalía
9. Velar por la seguridad y el resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Secretario.

Secretaría Particular.

Área (externa)

No aplica.

Motivo

Atender la agenda diaria.

Motivo

No aplica.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Mantenimiento preventivo de vehículo.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso.
- Conocer el reglamento de tránsito.
- Experiencia previa y
- Manejo de información.

**Nombre del
Puesto** 6.29.6. Vigilante

Objetivo Garantizar la vigilancia, seguridad e integridad de las instalaciones y equipo propiedad de la dependencia.

Área de Adscripción: Departamento Administrativo Región Laguna

Jerarquía

Puesto Superior: Jefe de Departamento

Nombre del Puesto Vigilante

Puesto(s) Inferior(es): No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Cuidar y resguardar los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones.
2. Supervisar que el personal ingrese a las instalaciones respetando las políticas de la dependencia.
3. Vigilar entradas y salidas del personal.
4. Reportar las visitas que se presenten.
5. Realizar diariamente recorridos recurrentes para garantizar la vigilancia general del edificio.
6. Solicitar y mantener en óptimas condiciones el equipo y material que se le asigne para el desempeño de sus funciones.
7. Auxiliar en actividades y eventos de la secretaría.
8. Monitorear las cámaras de vigilancia.
9. Informar al jefe directo sobre las irregularidades en materia de seguridad que se presenten en sus jornadas de guardia.
10. Presentar informes y reportes de las actividades desarrolladas.
11. Realizar las demás actividades que le indique el jefe directo que sean afines al cumplimiento del objetivo de la dependencia.
12. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.
13. Realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
14. Realizar recorridos recurrentes.
15. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
16. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
17. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Jefe de departamento administrativo región laguna y
Personal adscrito al mismo.

Motivo

Mantener relación a los reportes y tareas, además de al apoyo
y elaboración de los mismos.

Área (externa)

No aplica

Motivo

No aplica

Conocimientos Básicos

- Vigilancia.
- Horario de trabajadores.
- Equipo de comunicación.
- Uso de extintores y
- Manejo de vehículos.

Nombre del Puesto 6.29.7. Velador

Objetivo Mantener la seguridad del personal a su cargo, dar constantes revisiones y reportar anomalías.

Área de Adscripción: Departamento Administrativo Región Laguna

Puesto Superior: Jefe de Departamento

Nombre del Puesto Velador

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar diariamente la vigilancia general de los edificios y equipos propios de la secretaría.
2. Solicitar y mantener en óptimas condiciones el equipo y material que se le asigne para el desempeño de sus funciones.
3. Auxiliar en actividades y eventos de la secretaría.
4. Informar a jefe directo sobre las irregularidades en materia de seguridad que se presenten en sus jornadas de guardia.
5. Presentar informes y reportes de las actividades desarrolladas.
6. Realizar las demás actividades que le indique el jefe directo que sean afines al cumplimiento del objetivo de la dependencia.
7. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.
8. Realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9. Cuidar que nadie externo a las instalaciones ingrese por otros lugares que no sea la puerta principal.
10. Abrir las puertas al inicio de la jornada y cerrarlas al final de la jornada.
11. Hacer rondines periódicos.



12. Vigilar que la seguridad no sea irrupida.
13. Revisar cámaras de vigilancia.
14. Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
15. Mantener constante comunicación con su equipo de trabajo para asegurar el estado de otras áreas.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Jefe de departamento administrativo región laguna y
Personal adscrito al mismo.

Motivo

Hacer reportes generales.

Área (externa)

No aplica

Motivo

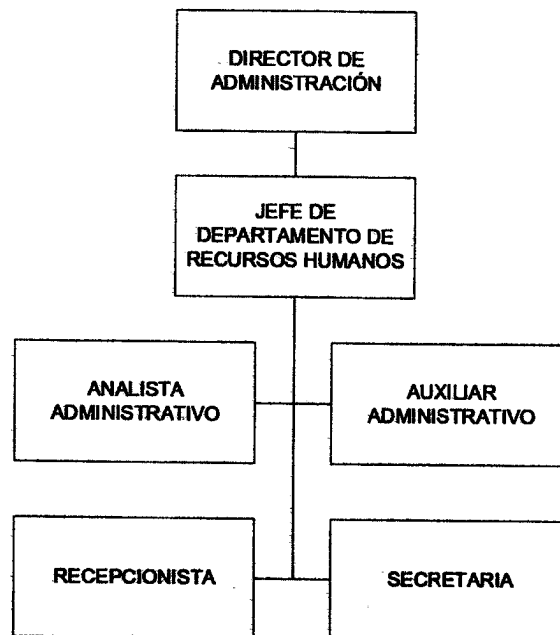
No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de vigilancia.
- Manejo de equipo de comunicaciones.
- Conocimiento de políticas de control.
- Conocimiento del área y
- Conocimiento del uso de extintores.

6.30. Departamento de Recursos Humanos.

Organigrama del Departamento de Recursos Humanos.





Inventario de Puestos del Departamento de Recursos Humanos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	1
2	Analista Administrativo.	1
3	Auxiliar Administrativo.	3
4	Recepcionista.	1
5	Secretaría.	1

Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto	6.30.1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Objetivo	Administrar los recursos humanos de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
		Analista Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Recepcionista y Secretaría.

Funciones y Responsabilidades

- Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Analizar el reporte de incidencias de los recursos humanos.
- Supervisar los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, licencias y prórrogas).
- Proponer y coordinar la capacitación del personal.
- Dar seguimiento a los trámites internos y procesos del personal correspondiente a cada área.
- Atender las solicitudes de información del departamento cuando lo soliciten.
- Mantener actualizada la plantilla laboral, además de la base de datos de información referente a los trabajadores.
- Tramitar ante otras dependencias cuestiones relacionadas con el personal.
- Tramitar la renovación de contratos de personal de contrato eventual.
- Supervisar la aplicación y seguimiento de los procesos internos de control y asegurarse que se lleven a cabo por parte del personal.
- Proponer y aplicar, previo visto bueno de la dirección de administración y autorización del secretario/a, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos.
- Participar en la elaboración de actas administrativas, actas de hechos, actas circunstanciadas, apercibimientos relacionados con los recursos humanos.
- Tramitar la elaboración de nombramientos de las/los servidores públicos que expida el titular y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su registro.
- Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, además de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables.
- Participar en asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a las/los trabajadoras/es de base de la Dependencia.
- Supervisar y canalizar al personal de servicio social, prácticas profesionales o residencia profesional a las diferentes áreas de las dependencias, que así lo soliciten.
- Notificar el momento en que deben separarse del cargo las/los servidores públicos cuando así se determine o bien cuando sea por término de nombramiento, de igual manera notificar la promoción o los cambios de centro de trabajo.
- Resguardar los expedientes que sean de su competencia.
- Gestionar el pago de los beneficiarios, correspondiente al seguro de vida, pago de marcha, partes proporcionales y días pendientes.
- Dar seguimiento al proceso de trámite de gafetes del personal y el alta en reloj checador para registro de asistencias.
- Coordinar el proceso de las solicitudes de viáticos, gastos por comprobar, comprobaciones y reposiciones de viáticos siendo filtro de revisión de tarifas, comisiones pendientes de comprobar y reintegros.
- Tramitar en coordinación con el departamento de nombramientos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, el pago oportuno de las partes proporcionales, días pendientes de pago, horas extras.
- Supervisar el trámite de constancias de trabajo por servicio activo, constancia para préstamo, constancia de antigüedad, constancia de vigencia por servicios de salud que requieran los trabajadores.
- Supervisar la documentación del personal para la integración, archivo y actualización de los expedientes personales.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS

25. Mantener el catálogo de puestos actualizado en coordinación con la dirección de capital humano de Secretaría de Finanzas y de Administración.
26. Participar y apoyar en los eventos cívicos, culturales, deportivos, y recreativos de interés para el personal de la dependencia, que permitan el involucramiento y el sano esparcimiento de éstos.
27. Ejecutar los procedimientos de detección de necesidades de capacitación.
28. Supervisar y dar seguimiento a la información que se alimenta en la plataforma nacional de transparencia.
29. Dar seguimiento al cumplimiento de la declaración patrimonial y de intereses del personal obligado.
30. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
31. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la secretaría.

Motivo

Dar seguimiento a los temas referentes al recurso humano.
Proporcionar información solicitada al departamento.
Solicitar información y
Tramitar y dar seguimiento a procesos de movimientos de personal.

Motivo

Área (externa)

Comité de Medicina del Trabajo, Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en el Estado de Durango, Secretaría de Contraloría del Estado, Secretaría de Finanzas y de Administración, Tribunal Laboral Burocrático, Consejería Jurídica y Asuntos Laborales, Sindicato al Servicio de los Tres Poderes y Tribunal Administrativo.

Realizar trámites y gestión referentes a recurso humano.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los 3 Poderes del Estado de Durango.
- Ley de Pensiones del Estado de Durango.
- Reglamento interno.
- Convenio sindical.
- Derecho laboral y
- Conocimiento de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Nombre del Puesto	6.30.2. Analista Administrativo
Objetivo	Brindar apoyo general en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y desarrollo de tareas dentro del área.
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos.
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Jerarquía	
Nombre del Puesto	Analista Administrativo.
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar la información derivada de los movimientos de personal referente a altas, bajas, licencias, promociones, demociones, cambios de centro de trabajo y cambios de categoría.
2. Actualizar la base de datos con el fin de mantener la información disponible en todo momento.
3. Administrar el archivo de expedientes de personal.
4. Administrar el archivo de oficios, memorándums, circulares, y tarjetas informativas.
5. Alimentar la información en el portal nacional de transparencia.
6. Elaborar oficios, circulares, memorándums y tarjetas informativas.
7. Dar seguimiento para la presentación de la declaración patrimonial del personal obligado.
8. Participar y apoyar en los eventos cívicos, culturales, deportivos, y recreativos de interés para el personal de la dependencia, que permitan el involucramiento y el sano esparcimiento de éstos.



9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todos los departamentos de la secretaría.	Tramitar temas relacionados con el recurso humano.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Habilidades administrativas.
- Manejo de Office.
- Manejo de base de datos.
- Principios de Administración y
- Normativas laborales.

Nombre del Puesto	6.30.3. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Apoyar en las actividades y procesos administrativos para el correcto desempeño del departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos.
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Manejar el reporte de incidencias del personal.
2. Elaborar los movimientos del personal en el formato único de movimientos de personal.
3. Tramitar ante la dirección de capital humano las constancias solicitadas por los trabajadores.
4. Registrar los pases de salida, días económicos, las vacaciones y los roles de guardias del personal.
5. Realizar permanencia laboral para identificar desviaciones en los procesos de entrada y salida del personal y uso de uniforme y gafete institucional.
6. Elaborar el reporte resultado de la permanencia laboral y el reporte de los pases de salida.
7. Revisar y verificar las tarifas y los datos contenidos en las solicitudes de viáticos, gastos por comprobar o reposiciones para su respectivo trámite.
8. Revisar y verificar que las comprobaciones de los viáticos, gastos por comprobar o reposiciones cumplan con los lineamientos establecidos.
9. Elaborar comunicados, reporte de personal, oficios, circulares, memorándums y toda clase de documento que solicite el trabajador.
10. Registrar información en el portal de transparencia.
11. Actualizar y controlar la información del personal.
12. Apoyar en la organización de capacitación del personal.
13. Llevar el registro de practicantes (residentes, estadias, servicio social.)
14. Actualizar expedientes de personal.
15. Guardar discreción y confidencialidad de la documentación del área.
16. Participar y apoyar en los eventos cívicos, culturales, deportivos, y recreativos de interés para el personal de la dependencia, que permitan el involucramiento y el sano esparcimiento de éstos.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Motivo

Tramitar temas relacionados con el recurso humano y Trámite de viáticos.

Área (externa)

No aplica.

Motivo

No aplica.

Conocimientos Básicos

- Paquetería Microsoft Office.
- Gestión documentaria y archivo
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo equipo de oficina y
- Administración.

Nombre del
Puesto

6.30.4. Recepcionista

Objetivo

Atender al público en general que asiste a la secretaría con el fin de ser un filtro y canalizarlo a la unidad administrativa correspondiente.

Área de Adscripción:

Departamento de Recursos Humanos.

Jerarquía

Puesto Superior:

Jefe de Departamento

Nombre del Puesto

Recepcionista

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y recibir a los visitantes de acuerdo a los procedimientos internos de la dependencia.
2. Vigilar la seguridad de la entrada en calidad de observador.
3. Operar el conmutador.
4. Recibir y hacer entrega de paquetería.
5. Recibir y capturar pases de salida y de entrada.
6. Hacer reportes de los pases de salida y de entrada.
7. Hacer entrega de oficios.
8. Colaborar en la recolección de firmas de acuses con el personal.
9. Orientar al público sobre la ubicación de las áreas.
10. Llevar registro en libros de control entradas y salidas de personal a la secretaría.
11. Participar y apoyar en los eventos cívicos, culturales, deportivos, y recreativos de interés para el personal de la dependencia, que permitan el involucramiento y el sano esparcimiento de éstos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Secretaría de la Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Motivo

Hacer trámites generales referentes a las funciones que desempeña.

Área (externa)

No aplica

Motivo

No aplica

Conocimientos Básicos

- Paquetería Microsoft Office.
- Conocimiento del personal y ubicación dentro de la secretaría.
- Manejo de conmutador.
- Facilidad de palabra y
- Conocimientos administrativos.



Nombre del Puesto 6.30.5. Secretaria

Objetivo Apoyar los trámites y procesos administrativos del departamento para su correcta ejecución.

Área de Adscripción: Departamento de Recursos Humanos.

Jerarquía Puesto Superior: Jefe de Departamento

Nombre del Puesto **Secretaria**

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir oficios.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender solicitudes del personal y dar trámite.
4. Archivar documentos.
5. Elaborar oficios, circulares, memorándums y tarjetas informativas.
6. Actualizar expedientes de personal.
7. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
8. Registrar en base de datos los oficios, circulares, memorándums, auditorías y movimientos de personal.
9. Escaneo de recibos de nómina.
10. Atender reuniones de trabajo y eventos.
11. Participar y apoyar en los eventos cívicos, culturales, deportivos, y recreativos de interés para el personal de la dependencia, que permitan el involucramiento y el sano esparcimiento de éstos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Con todas las áreas de la secretaría.

Área (externa)

No aplica

Motivo

Trámites relacionados a recursos humanos

Motivo

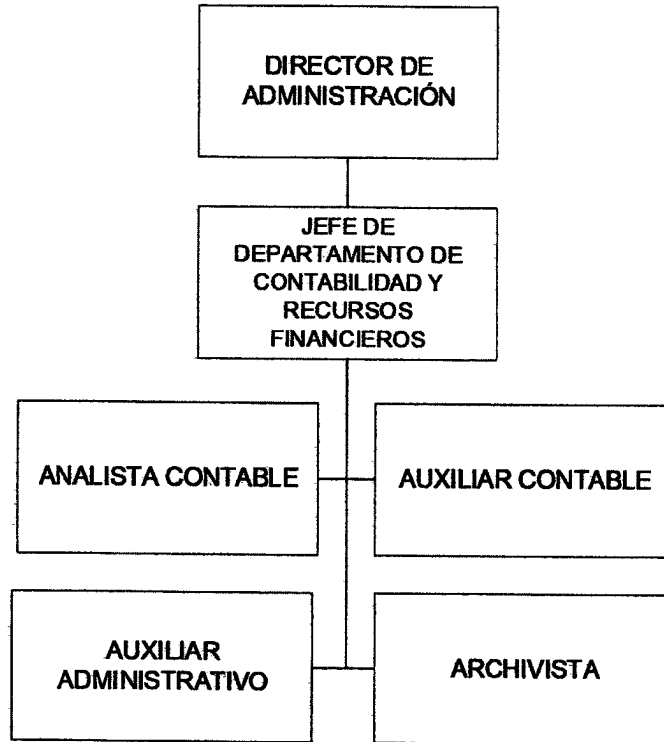
No aplica

Conocimientos Básicos

- Paquetería Office.
- Manejo de agenda.
- Gestión documentaria y archivo y
- Ortografía y redacción.



6.31. Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.
Organigrama del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.



Inventario de Puestos del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.	1
2	Analista Contable.	2
3	Auxiliar Contable.	6
4	Auxiliar Administrativo.	4
5	Archivista.	1



Descripción de Puestos del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

Nombre del Puesto	6.31.1. Jefe de Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
Objetivo	Supervisar, analizar y coordinar el registro y afectación de las operaciones contables y financieras y su cuantificación. Asimismo, llevar el seguimiento de la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la dependencia, a efecto de emitir documentos contables que respalden la comprobación del ejercicio
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Puesto Superior:	Director
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
Jerarquía	Analista Contable. Auxiliar Técnico. Auxiliar Contable.
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Auxiliar. Secretaría. Archivista.

Funciones y Responsabilidades

- Coordinar con las unidades administrativas de la dependencia la formulación y presentación oportuna del anteproyecto de presupuesto, e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, clasificándolo por capítulo y partida de gasto de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con la propuesta de las dependencias y unidades administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada.
- Supervisar el avance de gasto corriente autorizado a las distintas unidades administrativas, considerando sus necesidades.
- Verificar que se cumpla con la normatividad establecida para operar y comprometer los recursos solicitados vía fondos específicos.
- Operar, supervisar, controlar las ampliaciones presupuestales que se requieran, bajo acuerdo del C. secretario y director de administración.
- Supervisar los reportes periódicos de resultados del ejercicio presupuestal, que sirvan de base para que estas evalúen su comportamiento.
- Colaborar en los trabajos que solicite la dirección de programación y presupuesto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, además de proporcionar la información requerida por las autoridades superiores.
- Coordinar el trámite y registro de las solicitudes de requerimientos y suficiencias presupuestales, considerando la documentación comprobatoria básica y registrando la operación del presupuesto con base en el catálogo de partidas por objeto del gasto, con apoyo en sistemas automatizados.
- Efectuar conciliaciones presupuestales periódicas con las diferentes unidades administrativas de la secretaría, como con otras dependencias.
- Registrar y administrar contablemente los ingresos y egresos de los fondos.
- Coordinar la revisión documental comprobatoria del gasto de anticipos de obra, estimaciones y gastos derivados de la ejecución de obras públicas.
- Analizar las solicitudes de viáticos del personal de la dependencia.
- Coordinar y vigilar la expedición de cheques
- Integrar los estados financieros.
- Atender las solicitudes de información para las auditorías que se requieran.
- Registrar y administrar el presupuesto autorizado a la secretaría, ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestarias, y tramitar las órdenes de pago de acuerdo los ordenamientos aplicables.
- Tramitar las órdenes de pago de acuerdo a los ordenamientos aplicables.
- Supervisar el cumplimiento trimestral de la plataforma para el registro de recursos federales transferidos
- Conciliar mensualmente el ejercicio del presupuesto con la Secretaría de Finanzas y de Administración, para conocer el avance de los proyectos de inversión y gasto corriente, ministraciones de recursos y comprobaciones.
- Dar atención a los requerimientos de información relacionados al área por la unidad de transparencia.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	Hacer trámites generales referentes a las funciones que desempeña.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración. Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Contraloría del Estado.	Hacer trámites generales referentes a las funciones que desempeña.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Indicadores financieros y de gestión.
- Legislación para el ejercicio de los recursos públicos.
- Administración pública.
- Manejo de software contable.
- Conocimiento en arrendamiento y obra pública.
- Conocimientos programáticos y presupuestales y
- Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones.

Nombre del Puesto	6.31.2. Analista Contable
Objetivo	Realizar y gestionar las actividades contables, financieras y presupuestales en apego a la contabilidad general gubernamental, políticas y lineamientos establecidos.
	Área de Adscripción: Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Analista Contable
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
2. Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques y facturas.
3. Registrar órdenes de compra, oficios, cheques, asignaciones de fondos y formularios.
4. Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar y elaborar y dar seguimiento a la cartera de pasivos.
5. Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Realizar conciliaciones bancarias, confirmación de pagos y demás análisis de cuentas de diferente naturaleza.
8. Efectuar cierres contables y elaborar balanzas y estados financieros.
9. Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	Hacer reportes generales. Proporcionar los archivos XML y PDF de facturas y complementos o recibos de pago.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Contabilidad general gubernamental.
- Análisis numérico y estadístico.
- Estructuras y procedimientos organizacionales.
- Redacción de procedimientos y
- Computación básica.



Nombre del Puesto	6.31.3. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Coadyuvar en la función de control con la revisión fiscal, administrativa y normativa de trámite de documentos de estimaciones de obra, viáticos y gastos de la dependencia para el proceso de pago.
Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, sellar y registrar en la bitácora los trámites de anticipos, estimaciones, comprobaciones de gastos, reposiciones de gastos y pago de proveedores.
2. Revisar analíticamente que el trámite venga acompañado de la documentación soporte de acuerdo a los requerimientos y políticas establecidas para cada caso.
3. Revisar que los documentos fiscales cumplan con las disposiciones normativas.
4. Revisar la recepción oportuna de los archivos digitales fiscales de los trámites (xml-pdf) y coordinar que sean archivados en la ubicación establecida para tal efecto.
5. Solicitar a las áreas responsables mediante formato de devolución, la solventación de faltantes en documentación y observaciones de errores de elaboración.
6. Elaborar y dar seguimiento del alta y/o actualización de padrón de contratistas y proveedores, ante las dependencias correspondientes.
7. Digitalizar los trámites de alta de contratistas y resguardarlos en el lugar designado.
8. Vigilar y mantener debidamente actualizado los datos bancarios del Padrón de Contratistas y Proveedores de la Dependencia, con el fin de evitar la realización de pagos en cuentas equivocadas, y vigilar la vigencia de la empresa-proveedor en el padrón de contratistas-proveedores.
9. Generar reportes periódicos de los trámites recibidos.
10. Llevar seguimiento de las incidencias contenidas en los trámites.
11. Elaborar, revisar y tramitar órdenes de compra y gestionar las firmas de los documentos que genera.
12. Revisar y verificar cuidadosamente que las órdenes de compra o trámites de pago elaborados no contengan errores de captura o datos incorrectos.
13. Controlar y dar seguimiento a las órdenes de compra y oficios de trámite de pago.
14. Archivar los documentos recibidos o que estén en posesión del área, de acuerdo a las políticas del departamento.
15. Revisar y verificar periódicamente que los documentos recibidos y/o tramitados, estén debidamente archivados donde correspondan.
16. Recibir la facturación de gastos emitiendo contra recibos.
17. Realizar transferencias bancarias solicitadas por su superior inmediato
18. Recibir y registrar ingresos monetarios por concepto de reintegros, pagos de contratistas, etc.
19. Entregar cheques a los beneficiarios por conceptos de viáticos o pago de proveedores.
20. Elaborar y dar seguimiento de cheques entregados y /o cancelados diariamente.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Direcciones.	Mantener relación en lo referente al desarrollo de sus funciones.
Departamento de recursos humanos y	
Departamento de recursos materiales y servicios generales.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento sobre el manejo de archivo.
- Manejo de Programas office.
- Controles internos.
- Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y
- Capacidad de resolución de problemas.



Nombre del Puesto	6.31.4. Archivista
Objetivo	Resguardar documentos, expedientes y demás información generada en el departamento, organizando y ejecutando actividades de clasificación, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición del mismo.
Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto	Archivista
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, verificar, ingresar y registrar la documentación oficial generada por la dirección para su resguardo, depuración y custodia.
2. Depurar los documentos, revisar que no lleven hojas duplicadas, que se encuentren en buen estado y estén debidamente firmados por los funcionarios que intervengan en los documentos.
3. Establecer las medidas de organización, clasificación, control y resguardo de la documentación con base a la Ley de Archivos para el Estado de Durango, describir los grupos documentales que integran el acervo del archivo, establecer las normas para su préstamo y custodia.
4. Ofrecer de manera eficiente y con calidad el servicio de consulta y préstamo de documentación del archivo a los usuarios acreditados del Departamento que lo soliciten, y registrar la salida y entrada de expedientes al archivo de concentración y el archivo histórico.
5. Identificar las cajas contenedoras de los archivos y asignarle una ubicación.
6. Clasificar, organizar y archivar por separado según su naturaleza, las órdenes de compra de inversión y gasto corriente, pólizas contables y archivo documental de carácter administrativo.
7. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del archivo documental, además del mobiliario y el equipo del área a su cargo.
8. Coadyuvar en la integración y entrega de documentación para atención a auditorías.
9. Realizar el registro y control del inventario de existencias documentales del archivo a su cargo.
10. Digitalizar los documentos que le sean indicados por su superior inmediato.
11. Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, identificando los años de recepción, además del ejercicio del expediente y determinar cuándo un archivo semiactivo se convierte en un expediente inactivo para proceder a su baja definitiva o en su defecto clasificarlo y transferirlo al archivo histórico.
12. Mantener o eliminar los documentos de los acervos de trámite concluido de la Dirección de acuerdo a los plazos de vigencia señalados y con apego a lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Durango.
13. Preparar y vigilar la transferencia de documentación inactiva a otros lugares físicos de archivo.
14. Resguardo de los documentos que amparen la evidencia de la documentación destruida.
15. Coordinar el archivo de concentración y archivo histórico de la dirección.
16. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de administración.	Recibir y atender instrucciones referentes a la presentación y resguardo del archivo.
Departamento de contabilidad y recursos financieros.	Recibir y atender instrucciones referentes a la presentación y resguardo del archivo.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento sobre el manejo de archivo.
- Manejo de Programas office.
- Controles internos.
- Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y
- Capacidad de resolución de problemas.



Nombre del Puesto	6.31.5. Analista Técnico	
Objetivo	Lograr el adecuado control y manejo de reportes y documentos del área donde labore, además de apoyar en la tramitación y seguimiento de los mismos.	
	Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
2. Elaborar y dar seguimiento de suficiencias presupuestarias.
3. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades y registros de los procesos administrativos del departamento con base en los criterios establecidos.
4. Elaborar informes y cierres presupuestales para la toma de decisiones.
5. Elaborar y proponer la codificación presupuestal de las acciones de la dependencia.
6. Coordinar y coadyuvar en la integración de información para atención de solicitudes de información y auditoría.
7. Coordinar y revisar el proceso trimestral de captura y actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Coordinar y revisar el proceso trimestral de captura y actualización de la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el reporte de los recursos federalizados.
9. Colaborar con las demás áreas de la dependencia para la conciliación de información.
10. Llevar el seguimiento del ejercicio de los recursos mediante informes.
11. Apoyar en la clasificación de los gastos de acuerdo a los criterios establecidos y en apego a la normatividad.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de contabilidad y recursos financieros.	Hacer reportes y tareas.
Personal adscrito al mismo.	Apoyar y elaborar reportes.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Administración general.
- Contabilidad Gubernamental
- Planeación.
- Organización.
- Análisis estadístico.
- Estructuras y procedimientos organizacionales.
- Redacción de procedimientos y
- Computación básica.



Nombre del Puesto	6.31.6. Auxiliar Técnico
Objetivo	Coadyuvar en la coordinación y realización de actividades que permitan mantener el nivel de respuesta de los servicios que ofrece el departamento, operar los sistemas y procedimientos para la administración, datos y registros relacionados con las funciones de la unidad administrativa.
Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Jerarquía	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
2. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades y registros de los procesos administrativos del departamento con base en los criterios establecidos.
3. Elaborar informes y cierres presupuestales para la toma de decisiones.
4. Elaborar y proponer la codificación presupuestal de las acciones de la dependencia.
5. Coordinar y coadyuvar en la integración de información para atención de solicitudes de información y auditoría.
6. Coordinar y revisar el proceso trimestral de captura y actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Coordinar y revisar el proceso trimestral de captura y actualización de la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el reporte de los recursos federalizados.
8. Colaborar con las demás áreas de la dependencia para la conciliación de información.
9. Llevar el seguimiento del ejercicio de los recursos mediante informes.
10. Apoyar en la clasificación de los gastos de acuerdo a los criterios establecidos y en apego a la normatividad.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de edificación. Dirección de caminos. Dirección de administración. Departamento de contabilidad y recursos financieros. Departamento de recursos humanos y Departamento de recursos materiales y servicios generales.	Mantener relación en lo referente al desarrollo de sus funciones.
Jefe de Departamento de contabilidad y recursos financieros.	Acordar y atender el plan de actividades para el desempeño del área.
Personal adscrito al mismo.	Apoyar en la orientación de actividades.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad presupuestal.
- Análisis estadístico.
- Redacción de procedimientos y
- Manejo de programas Office.



Nombre del Puesto	6.31.7. Auxiliar Contable
Objetivo	Coadyuvar en la función de control con la revisión fiscal, administrativa y normativa de trámite de documentos de estimaciones de obra, viáticos y gastos de la dependencia para el proceso de pago.
Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, sellar y registrar en la bitácora los trámites de anticipos, estimaciones, comprobaciones de gastos, reposiciones de gastos y pago de proveedores.
2. Revisar analíticamente que el trámite venga acompañado de la documentación soporte de acuerdo a los requerimientos y políticas establecidas para cada caso.
3. Revisar que los documentos fiscales cumplan con las disposiciones normativas.
4. Revisar la recepción oportuna de los archivos digitales fiscales de los trámites (xml-pdf) y coordinar que sean archivados en la ubicación establecida para tal efecto.
5. Solicitar a las áreas responsables mediante formato de devolución, la solventación de faltantes en documentación y observaciones de errores de elaboración.
6. Elaborar y dar seguimiento del alta y/o actualización de padrón de contratistas y proveedores, ante las dependencias correspondientes.
7. Digitalizar los trámites de alta de contratistas y resguardarlos en el lugar designado.
8. Vigilar y mantener debidamente actualizado los datos bancarios del padrón de contratistas y proveedores de la dependencia, con el fin de evitar la realización de pagos en cuentas equivocadas, y vigilar la vigencia de la empresa-proveedor en el padrón de contratistas-proveedores.
9. Generar reportes periódicos de los trámites recibidos.
10. Llevar seguimiento de las incidencias contenidas en los trámites.
11. Elaborar, revisar y tramitar órdenes de compra y gestionar las firmas de los documentos que genera.
12. Revisar y verificar cuidadosamente que las órdenes de compra o trámites de pago elaborados no contengan errores de captura o datos incorrectos.
13. Controlar y dar seguimiento a las órdenes de compra y oficios de trámite de pago.
14. Archivar los documentos recibidos o que estén en posesión del área, de acuerdo a las políticas del departamento.
15. Revisar y verificar periódicamente que los documentos recibidos y/o tramitados, estén debidamente archivados donde correspondan.
16. Recibir la facturación de gastos emitiendo contra recibos.
17. Realizar transferencias bancarias solicitadas por su superior inmediato
18. Recibir y registrar ingresos monetarios por concepto de reintegros, pagos de contratistas, etc.
19. Entregar cheques a los beneficiarios por conceptos de viáticos o pago de proveedores.
20. Elaborar y dar seguimiento de cheques entregados y/o cancelados diariamente.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Direcciones.	
Departamento de recursos humanos.	Mantener relación en lo referente al desarrollo de sus funciones.
Departamento de recursos materiales y servicios generales.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Ley del IVA.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Normatividad en materia de obras públicas (federal y estatal)
- Ley de Obra Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Análisis numérico y estadístico y
- Sistema Financiero Oracle

Nombre del Puesto	6.31.8. Auxiliar
Objetivo	Apoyar en la realización de funciones y actividades administrativas y operativas para el desempeño eficiente del departamento.
	Área de Adscripción: Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, sellar y registrar en la bitácora los trámites de anticipos, estimaciones, comprobaciones de gastos, reposiciones de gastos y pago de proveedores.
2. Revisar analíticamente que el trámite venga acompañado de la documentación soporte de acuerdo a los requerimientos y políticas establecidas para cada caso.
3. Revisar que los documentos fiscales cumplan con las disposiciones normativas.
4. Revisar la recepción oportuna de los archivos digitales fiscales de los trámites (xml-pdf) y coordinar que sean archivados en la ubicación establecida para tal efecto.
5. Solicitar a las áreas responsables mediante formato de devolución, la solventación de faltantes en documentación y observaciones de errores de elaboración.
6. Elaborar y dar seguimiento del alta y/o actualización de padrón de contratistas y proveedores, ante las dependencias correspondientes.
7. Digitalizar los trámites de alta de contratistas y resguardarlos en el lugar designado.
8. Vigilar y mantener debidamente actualizado los datos bancarios del padrón de contratistas y proveedores de la dependencia, con el fin de evitar la realización de pagos en cuentas equivocadas, y vigilar la vigencia de la empresa-proveedor en el padrón de contratistas-proveedores.
9. Generar reportes periódicos de los trámites recibidos.
10. Llevar seguimiento de las incidencias contenidas en los trámites.
11. Archivar los documentos recibidos o que estén en posesión del área, de acuerdo a las políticas del departamento.
12. Revisar y verificar periódicamente que los documentos recibidos y/o tramitados, estén debidamente archivados donde correspondan.
13. Recibir la facturación de gastos emitiendo contra recibos.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la secretaría.	Hace trámites generales.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica



Conocimientos Básicos

- Conocimiento de programas Microsoft Office.
- Dominio básico de las matemáticas.
- Conocimientos administrativos y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.31.9. Secretaría		
Objetivo	Apoyar en las funciones y actividades secretariales, administrativas y operativas, para el desempeño administrativo eficiente del departamento.		
	Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Departamento	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
2. Brindar atención amable al público en general.
3. Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación y correspondencia que ingresa o genera el departamento para su atención y gestión respectiva.
4. Llevar seguimiento y atención de la correspondencia de los asuntos turnados al departamento.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda y/o realizar llamadas.
6. Distribuir de manera oportuna la correspondencia a las diferentes áreas de la dependencia.
7. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva.
8. Elaborar documentos de correspondencia (redactar y transcribir) y/o trabajos de acuerdo a las instrucciones y/o requerimientos del jefe de departamento.
9. Controlar el minutorio de oficios y memorándums.
10. Llevar control y resguardo de archivo de documentos recibidos y enviados.
11. Registrar, actualizar y llevar seguimiento de la información del Departamento en la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Presentar al jefe de departamento las necesidades de material de oficina que requiera para realización de su trabajo y elaborar la documentación necesaria para la adquisición y suministro de estos.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de departamentos. Secretarías.	Dar seguimiento a los asuntos propios del departamento.
Área (externa)	Motivo
Contratistas y proveedores.	Proporcionar atención telefónica para canalización de asuntos
Dependencias de Gobierno.	

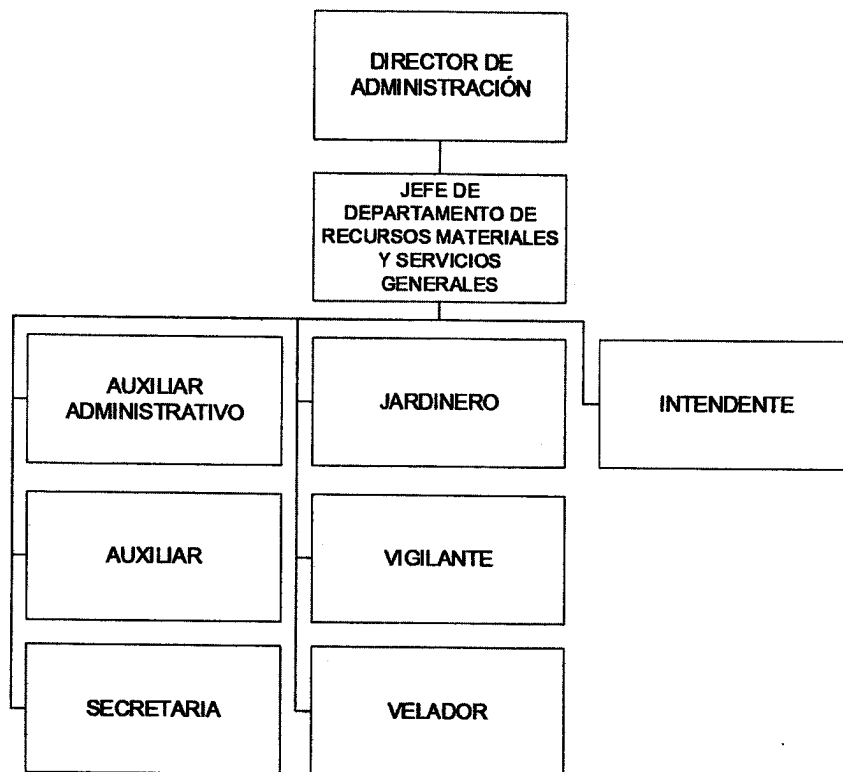
Conocimientos Básicos

- Prácticas comerciales.
- Procesos administrativos.
- Trabajo en programas office.
- Manejo de equipo de cómputo y
- Manejo de equipo de oficina.



6.32. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Financieros.



Inventario de Puestos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1
2	Auxiliar Administrativo.	6
3	Auxiliar.	5
4	Secretaria.	1
5	Jardinero.	3
6	Vigilante.	16
7	Velador.	6
8	Intendente.	10



Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nombre del Puesto	6.32.1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo	Suministrar a la Secretaría de los recursos materiales y servicios generales para su buen funcionamiento.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Puesto Superior:	Director
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
Jerarquía	Auxiliar Administrativo. Auxiliar. Secretaria.
Puesto(s) Inferior(es):	Jardinero. Vigilante. Velador y Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las solicitudes de requerimientos de recursos materiales y servicios básicos y generales.
2. Supervisar de forma constante toda la información de carácter general que se genere en el departamento.
3. Autorizar la cotización de bienes y servicios en las mejores condiciones tanto en precio como en calidad.
4. Vigilar y mantener el buen estado de las instalaciones del edificio.
5. Registrar y revisar el patrimonio de la secretaría.
6. Coordinar el servicio de limpieza a la dependencia.
7. Coordinar el servicio de vigilancia.
8. Coordinar con las demás áreas para el buen funcionamiento de la secretaría.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la dependencia.	Resolver temas relacionados con el ejercicio de sus funciones.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración. Dirección de Control Patrimonial. Dirección de Recursos Materiales. Dirección de Servicios Generales. Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Proveedores.	Resolver temas relacionados con el ejercicio de sus funciones.

Conocimientos Básicos

- Gestión documentaria y archivo.
- Dominio informático.
- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo de software contable.
- Manejo de equipo de cómputo y
- Manejo de paquetería Microsoft Office.



Nombre del Puesto	6.32.2. Auxiliar Administrativo
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas y operativas del departamento.
	Área de Adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las requisiciones de materiales y servicios de las distintas áreas de la secretaría.
2. Revisar que las requisiciones cuenten con los requisitos solicitados para ser recibidas.
3. Foliar, registrar y clasificar dichas requisiciones.
4. Generar solicitudes internas y de mantenimiento en el sistema financiero de Gobierno del Estado de Durango.
5. Recibir las mercancías abastecidas mediante gasto corriente.
6. Solicitar adecuaciones presupuestarias para la aprobación de solicitudes internas.
7. Rastrear y dar seguimiento a las solicitudes internas mediante comunicaciones con la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado.
8. Generar solicitudes internas para la adquisición de activos.
9. Archivar la documentación generada de los procesos de compra.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la secretaría.	Resolver temas relacionados con el ejercicio de sus funciones.
Área (externa)	Motivo
Proveedores y Secretaría de Finanzas y de Administración.	Resolver temas relacionados con el ejercicio de sus funciones

Conocimientos Básicos

- Conocimientos Programa Financiero Dgo – Oracle.
- Conocimiento de programa compras – Adminpaq.
- Conocimiento del manejo de paquetería Microsoft Office.
- Gestión documentaria y archivo y
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.32.3. Auxiliar
Objetivo	Brindar apoyo general en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y desarrollo de tareas dentro del área.
	Área de Adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en las actividades administrativas del departamento.
2. Apoyar en los trámites de gestión de la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
3. Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
4. Atender visitas que se presenten con un asunto oficial.
5. Archivar documentos generales.
6. Canalizar al visitante a la oficina adecuada para plantear su solicitud.
7. Recibir requisiciones.



8. Elaborar cuadros comparativos.
9. Solicitar adecuaciones presupuestarias para la aprobación de solicitudes internas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todos los Departamentos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	Coordinar los trámites y dar el seguimiento de los mismos.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Gestión documentaria y archivo.
- Dominio informático.
- Redacción y correspondencia.
- Procedimientos de logística y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.32.4. Secretaria		
Objetivo	Apoyar en el desarrollo de funciones y actividades inherentes al departamento.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios, mediante registro de correspondencia, minutarios, libros de registro y otros que sean necesarios.
2. Elaborar documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el objetivo de cumplimiento del puesto.
3. Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del departamento.
4. Integrar y organizar la guía de archivo, el archivo documental y electrónico de la unidad administrativa de adscripción.
5. Proporcionar información que requieran las demás unidades de la secretaría de acuerdo con las instrucciones del director.
6. Atender con amabilidad y cortesía a las personas y personal de la secretaría que soliciten audiencia con el director.
7. Tener registro sistemático de las llamadas telefónicas y correos electrónicos oficiales recibidos e informar al director de manera oportuna.
8. Elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las comisiones del personal adscrito a la unidad administrativa incluyendo en ello la comprobación del ejercicio de viáticos y otros recursos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa.
10. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Personal adscrito al mismo.	Hacer reportes y tareas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de software administrativo.
- Manejo de computadora.
- Taquigrafía.
- Gestión documentaria y archivo y
- Redacción y ortografía.

Nombre del Puesto 6.32.5. Jardinero

Objetivo Mantener en condiciones de limpieza y buen aspecto, los jardines y áreas verdes de la dependencia.

Área de Adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jerarquía Puesto Superior: Jefe de Departamento

Nombre del Puesto Jardinero

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego manual y recolección de basura del área.
2. Realizar la poda en las áreas verdes.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipos necesarios para realizar el trabajo.
4. Realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
5. Depositar los residuos o basura en lugares establecidos.
6. Conservar limpios los alrededores de las áreas verdes.
7. Fertilizar las áreas verdes y plantas en general cuando así se requiera.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa**Área (Interna)**

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Personal adscrito al mismo.

Área (externa)

No aplica

Motivo

Elaborar reportes y tareas y Apoyar en reportes.

Motivo

No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de jardinería.
- Manejo de herramientas de jardinería.
- Creatividad.
- Conocimientos en cuidados y mantenimientos de plantas y áreas verdes y
- Habilidad manual.



Nombre del Puesto	6.32.6. Vigilante
Objetivo	Garantizar la vigilancia, seguridad e integridad de las instalaciones y equipo propiedad de la dependencia.
	Área de Adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Vigilante
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Cuidar y resguardar los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones.
2. Supervisar que el personal ingrese a las instalaciones respetando las políticas de la dependencia.
3. Vigilar entradas y salidas del personal.
4. Reportar las visitas que se presenten.
5. Realizar diariamente recorridos recurrentes para garantizar la vigilancia general del edificio.
6. Solicitar y mantener en óptimas condiciones el equipo y material que se le asigne para el desempeño de sus funciones.
7. Auxiliar en actividades y eventos de la secretaría.
8. Monitorear las cámaras de vigilancia.
9. Informar al jefe directo sobre las irregularidades en materia de seguridad que se presenten en sus jornadas de guardia.
10. Presentar informes y reportes de las actividades desarrolladas.
11. Realizar las demás actividades que le indique el jefe directo que sean afines al cumplimiento del objetivo de la dependencia.
12. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.
13. Realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
14. Realizar recorridos recurrentes.
15. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
16. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
17. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Personal adscrito al mismo.	Mantener relación en lo referente a los reportes y tareas, además del apoyo y soporte a las actividades del área.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Vigilancia.
- Horario de trabajadores.
- Equipo de comunicación.
- Uso de extintores y
- Manejo de vehículos.

Nombre del Puesto	6.32.7. Velador
Objetivo	Mantener la seguridad del personal a su cargo, dar constantes revisiones, además de reportar anomalías.
	Área de Adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Velador
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Realizar diariamente la vigilancia general de los edificios y equipos propios de la secretaría.
2. Solicitar y mantener en óptimas condiciones el equipo y material que se le asigne para el desempeño de sus funciones.
3. Auxiliar en actividades y eventos de la secretaría.
4. Informar al jefe directo sobre las irregularidades en materia de seguridad que se presenten en sus jornadas de guardia.
5. Presentar informes y reportes de las actividades desarrolladas.
6. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.
7. Realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
8. Cuidar que nadie externo a las instalaciones ingrese por otros lugares que no sea la puerta principal.
9. Abrir y cerrar las puertas de las instalaciones.
10. Hacer rondines 24 horas.
11. Vigilar que la seguridad no sea irrupcida.
12. Mantener limpio el lugar de trabajo y área a su alrededor.
13. Revisar cámaras de vigilancia.
14. Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
15. Mantener constante comunicación con su equipo de trabajo para asegurar el estado de otras áreas.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y	Hacer reportes generales.
Personal adscrito al mismo.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de bitácora de reporte.
- Manejo de equipo de vigilancia.
- Manejo de equipo de comunicaciones.
- Conocimiento del reglamento interior.
- Conocimiento del área.
- Conocimiento del uso de extintores y
- Habilidad para enfrentar conflictos.

Nombre del Puesto	6.32.8. Intendente
Objetivo	Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y orden los espacios de la secretaría, además de apoyar en las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de estos espacios de la dependencia.
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Nombre del Puesto	Intendente
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar diariamente la limpieza general de los espacios de los edificios de la dependencia.
2. Informar oportunamente al jefe de departamento sobre los requerimientos de material para el desempeño de sus labores.
3. Mantener en servicio los sanitarios y que estén habilitados con los materiales necesarios para su uso.
4. Auxiliar al personal de mantenimiento en las actividades que le indique el jefe directo.
5. Auxiliar en eventos y actividades propias de la secretaría.
6. Informar a jefe directo sobre las irregularidades en materia de limpieza que se presenten en sus jornadas.
7. Presentar informes y reportes de las actividades desarrolladas.
8. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.
9. Realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

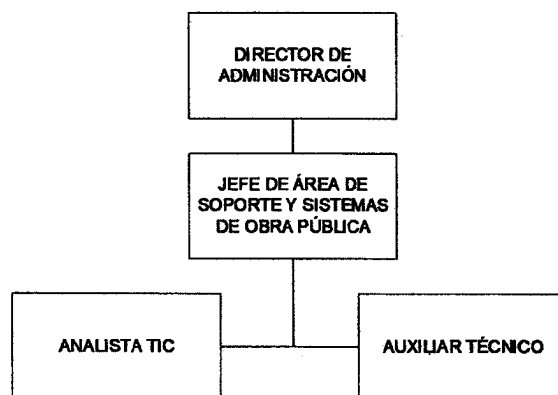
Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Hacer reportes y tareas.
Personal adscrito al mismo.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Limpieza.
- Manejo de herramientas.
- Iniciativa.
- Habilidad manual.
- Relaciones interpersonales y
- Disciplina.

6.33. Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.

Organigrama del Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.



Inventario de Puestos del Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.	1
2	Analista TIC.	1
3	Auxiliar Técnico.	3



Descripción de Puestos del Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.

Nombre del Puesto	6.33.1. Jefe de Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.
Objetivo	Planear, dirigir y supervisar la administración, análisis, desarrollo, implementación de soluciones, además de supervisar la ejecución de las mismas dentro de la dependencia con el propósito de mantener en óptimo funcionamiento las redes de cómputo, comunicaciones y sistemas informáticos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Administración Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Jefe de Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública. Puesto(s) Inferior(es): Analista TIC y Auxiliar técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
2. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implementados, además del mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.
3. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implementados a futuro.
4. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo.
5. Administración de Sitios Web.
6. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de las tecnologías de información, con el seguimiento respectivo.
7. Elaborar, calendarizar y vigilar el cumplimiento de programas de mantenimiento preventivo a las tecnologías de información de la dependencia.
8. Establecer protocolos de seguridad respecto a los sistemas y equipos informáticos
9. Establecer protocolos respecto al respaldo de información generada en la dependencia.
10. Elaborar programas de recuperación en caso de falla a en las telecomunicaciones, elaborar un plan de continuidad de operación de sistemas informáticos.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la secretaría.	Atender y buscar soluciones a cualquier asunto relacionado con situaciones que deriven en el uso de las tecnologías de la información de la dependencia y sedes alternas.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Coordinar los trámites y servicios que son otorgados por la dirección de tecnologías de la información y telecomunicaciones hacia la dependencia.

Conocimientos Básicos

- Administración de sistemas informáticos.
- Liderazgo.
- Proactivo.
- Manejo de diferentes tecnologías para la solución de problemas informáticos.
- Manejo de sistemas operativos y
- Poseer amplios conocimientos de ingeniería.



Nombre del Puesto	6.33.2. Analista TIC
Objetivo	Coadyuvar en el desarrollo, funciones y actividades de la dependencia en materia de implementación de arquitectura tecnológica, redes, mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
	Área de Adscripción: Dirección de Administración
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.
	Nombre del Puesto: Analista TIC
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar soporte y apoyo para los equipos de cómputo.
2. Cumplir con tareas de prevención en equipos de cómputo.
3. Diagnosticar fallas en la red.
4. Apoyar en conexión de equipos a la red.
5. Gestionar y asignar cuentas de correo electrónico para el personal de la secretaría.
6. Fungir como enlace entre la secretaría y la dirección de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
7. Instalar, configurar y actualizar software utilizado dentro de la secretaría.
8. Dar mantenimiento del equipo de video vigilancia.
9. Valorar y evaluar los equipos (computo, discos duros, reguladores, switch, entre otros).
10. Dar asesoramiento y apoyo técnico a los usuarios de las distintas áreas que comprende la secretaría (dudas, soporte, consultas, resolución de problemas).
11. Implementar actualizaciones de hardware.
12. Instalar redes y de cableado de datos.
13. Administrar y verificar el funcionamiento de los diferentes sistemas dentro de la secretaría.
14. Monitorear el óptimo desempeño de los equipos y sistemas que se encuentran dentro del site de la secretaría.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría.	Dar mantenimiento a los equipos, instalar software, dudas, soporte, consultas, resolver problemas.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Elaborar correos electrónicos, y arreglar las diferentes fallas que se presenten en la red de cableado e internet, elaborar y entregar dictámenes, altas en la red, además del mantenimiento de equipos de telefonía.

Conocimientos Básicos

- Uso de herramientas de diagnóstico y reparación.
- Conocimiento sobre cableado estructurado
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.
- Manejo de diferentes tecnologías para la solución de problemas informáticos y
- Manejo de sistemas operativos.



Nombre del Puesto	6.33.3. Auxiliar Técnico
Objetivo	Brindar apoyo técnico en el desarrollo, funciones y actividades de la dependencia en materia de implementación de arquitectura tecnológica, redes, mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
	Área de Adscripción: Dirección de Administración
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área de Soporte y Sistemas de Obra Pública.
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar soporte y apoyo para los equipos de cómputo.
2. Realizar reportes sobre el equipo derivado de un análisis situacional.
3. Apoyar en la implementación, análisis y resolución de problemas del área.
4. Determinar las necesidades de la secretaría en materia informática y de sistemas.
5. Cumplir con tareas de prevención en equipos de cómputo.
6. Diagnosticar fallas en la red.
7. Gestionar y asignar cuentas de correo electrónico para el personal de la secretaría.
8. Fungir como enlace entre la secretaría y la dirección de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
9. Instalar, configurar y actualizar software utilizado dentro de la secretaría.
10. Dar mantenimiento del equipo de video vigilancia.
11. Dar asesoramiento y apoyo técnico a los usuarios de las distintas áreas que comprende la secretaría (dudas, soporte, consultas, resolución de problemas).
12. Implementar actualizaciones de hardware.
13. Instalar redes y de cableado de datos.
14. Administrar y verificar el funcionamiento de los diferentes sistemas dentro de la secretaría.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la secretaría.	Dar mantenimiento a los equipos, instalar software, dudas, soporte, consultas, resolver problemas.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Elaborar correos electrónicos y arreglar las diferentes fallas que se presenten en la red de cableado e internet, elaborar y entregar dictámenes, altas en la red, además del mantenimiento de equipos de telefonía.

Conocimientos Básicos

- Uso de herramientas de diagnóstico y reparación.
- Conocimiento sobre cableado estructurado
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.
- Manejo de diferentes tecnologías para la solución de problemas informáticos y
- Manejo de sistemas operativos.



7. Términos y Definiciones

SFA	Secretaría de Finanzas y de Administración.
SEGOB	Secretaría de Gobernación.
SECOPE	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
SECTUR	Secretaría de Turismo.
SSP	Secretaría de Seguridad Pública.
SECESP	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
SEDECO	Secretaría de Desarrollo Económico.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
CAED	Comisión del Agua del Estado de Durango.
INIFEED	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en el Estado de Durango.
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
PGR	Procuraduría General de la República.
CNDH	Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SEBISED	Secretaría de Bienestar Social del Estado.
SEMARNAT	Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
DMSS	Dirección Municipal de Seguridad Pública.
R.A.N.	Registro Agrario Nacional.
CONAFOR	Comisión Nacional Forestal.
PROFEPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
CFE	Comisión Federal de Electricidad.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
DIF	Desarrollo Integral de la Familia.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
ARCO	Aclaración, Rectificación, Cancelación y Oposición.
RUSPEF	Registro Único de Servidores Públicos de Entidades Federativas



8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización

Ing. Arturo Enrique Salazar Moncayo
Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

C.P. Verónica Blanco Pérez
Dirección de Administración

Ing. Héctor Hugo Cruz González
Dirección de Capital Humano - SFA

Lic. Raúl Adrián García Alba
Departamento de Recursos Humanos

C.P. Juan Manuel Retana Ibáñez
Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado