

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 5 DEL AÑO 2016.

No. 10

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA OCTAVA SECCIÓN

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**- DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE.....**PÁG. 2**

**AVISO.**- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL TERCER LUNES DEL MES DE MARZO DEL 2016**, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCX ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL LIC. DON BENITO JUÁREZ "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 74, FRACCIÓN III, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN III, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 42**



Gobierno del Estado de Oaxaca



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo en donde se describen y definen la razón de ser de cada una de las áreas administrativas que forman parte de la estructura organizacional, así como las funciones específicas que deben de desempeñar los servidores públicos, cumpliendo con la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, ejecución, control y evaluación de la Obra Pública en el Estado de Oaxaca

En este sentido, el presente documento se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las áreas que integra la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

El presente Manual de Organización fue elaborado teniendo como base los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, que fue publicado mediante Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de febrero de 2015, mismo que establece las atribuciones de las diversas áreas que integran la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable

NOVIEMBRE 2015-PRIMERA VERSIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar al servidor público de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable y a la sociedad oaxaqueña una visión general de la organización, objetivos, funciones generales, funciones específicas y niveles de responsabilidades de cada una de sus áreas administrativas.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Decreto número 69 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicada en el año de 1974 en su artículo 22 donde establece las atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas, la cual fue derogada en 1977 y emitida una nueva Ley donde se modifica la nomenclatura a Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.

Decreto sin número de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicada el primero de diciembre de 1980, por el Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Pedro Vázquez Colmenares, se modifica la nomenclatura de Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos a Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, aumentado sus atribuciones referente a la vigilancia de la legislación en materia de autotransporte; en el mismo año se modifica la nomenclatura siendo la denominación de Dirección General de Desarrollo Urbano, Comunicaciones, Obras Públicas y Ecología.

Decreto número 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en 1986, por el Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Heladio Ramírez López, en la cual se reformaban y adicionaban diversas disposiciones, atribuciones a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Comunicaciones, Obras Públicas y Ecología, así mismo se modificaría su denominación otorgándole el rango de Secretaría, contando con las mismas funciones y atribuciones, reordenando su estructura organizacional y creándose tres direcciones generales la de Desarrollo Urbano y Ecología, de Obras Públicas y de Comunicaciones.

Decreto número 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado el primero de diciembre de 1992, por el Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Diódoro Carrasco Altamirano en la cual se establece la nueva nomenclatura de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas, señalando en su artículo 28 sus atribuciones correspondientes.

Decreto número 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado el 30 de noviembre de 2004, por el Gobernador Constitucional del Estado el Lic. José Murat Casab, en el cual se establece la Secretaría de Obras Públicas.

Decreto número 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado el primero de diciembre del 2010 por el Licenciado Gabino Cué Monteagudo, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, el cual establece la nomenclatura de la ahora Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, considerando en su artículo 24, las atribuciones conferidas a la misma.

ÍNDICE

	Página
<b>CAPÍTULOS</b>	
I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual de Organización.....	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco Jurídico.....	6
V. Misión y visión.....	8
VI. Estructura Orgánica.....	9
VII. Organigramas.....	11
1. Organigrama general.....	11
2. Organigramas específicos.....	12
VIII. Cédula de funciones y responsabilidades.....	21
IX. Directorio.....	176
X. Exhorto.....	182
XI. Foja de firmas.....	183

## IV. MARCO JURÍDICO

## NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 10 de julio de 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
Última reforma publicada el 11 de noviembre de 2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
Última reforma publicada el 11 de septiembre de 2014.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada el 28 de julio de 2010.

## NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 30 de junio de 2015.

Ley de Archivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de febrero de 1993.  
Última reforma publicada el 20 de abril de 2013.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de Septiembre de 2001.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 08 de septiembre de 2012.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2008.  
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de Diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de abril de 2008.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 18 de febrero de 1998.

Reglamento Interno de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.  
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2015.

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

## MISIÓN

Promover, coordinar y ejecutar el desarrollo de la Infraestructura social básica y productiva con las demás instancias ejecutoras de obra en el Gobierno del Estado, fomentando a su vez la participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de los oaxaqueños, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

## VISIÓN

Ser la dependencia que garantice e impulse el desarrollo de las regiones del Estado basado en el abatimiento del rezago en materia de infraestructura, fomentando la cohesión social, propiciando el equilibrio regional y la competitividad económica, alcanzando los índices de la media nacional para lograr la igualdad de oportunidades de desarrollo humano y social de sus habitantes.

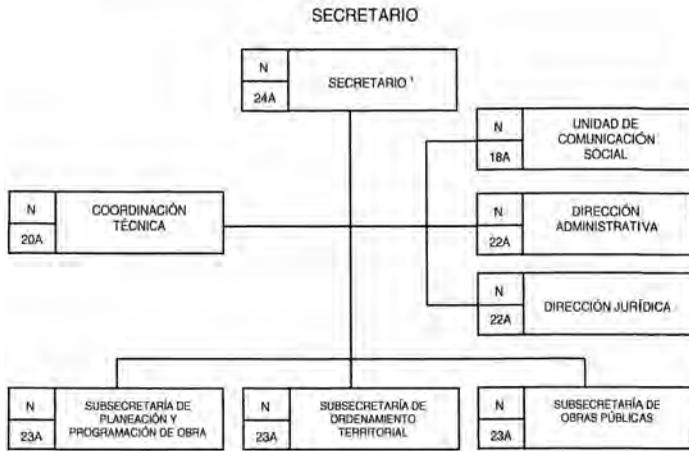
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario.
  - 1.0.0.1. Secretario Particular.
    - 1.0.0.1. Coordinación Técnica.
      - 1.0.0.1.1. Unidad de Gestión y Concertación.
        - 1.0.0.1.1.1. Departamento de Apoyo en la Gestión.
        - 1.0.0.1.1.2. Departamento de Atención y Gestión.
        - 1.0.0.1.1.3. Departamento de Relaciones Gubernamentales.
      - 1.0.0.1.2. Unidad de Enlace.
        - 1.0.0.1.2.1. Departamento de Soporte Técnico.
        - 1.0.0.1.2.2. Departamento de Información y Estadística.
        - 1.0.0.1.2.3. Departamento de Protocolo y Logística.
        - 1.0.0.1.2.4. Departamento de Control Documental.
      - 1.0.0.1.3. Unidad de Comunicación Social.
        - 1.0.0.1.3.1. Departamento de Prensa.
        - 1.0.0.1.3.2. Departamento de Difusión.
    - 1.0.1. Dirección Administrativa.
      - 1.0.1.0.0.1. Departamento de Recursos Financieros.
      - 1.0.1.0.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
      - 1.0.1.0.0.3. Departamento de Recursos Humanos.
      - 1.0.1.0.0.4. Departamento de Control Presupuestal.
    - 1.0.2. Dirección Jurídica.
      - 1.0.2.0.0.1. Departamento de lo Consultivo.
      - 1.0.2.0.0.2. Departamento de lo Contencioso.
  - 1.1. Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.
    - 1.1.0.0.1. Unidad de Programación de Inversiones.
      - 1.1.0.0.1.1. Departamento Programación Presupuestal
      - 1.1.0.0.1.2. Departamento de Seguimiento Informático de Obras.
    - 1.1.0.0.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional.
    - 1.1.0.0.0.2. Departamento de Infraestructura Indígena.
    - 1.1.0.0.0.3. Departamento de Seguimiento y Control.
    - 1.1.0.0.0.4. Departamento de Enlace con el Sector.
    - 1.1.0.0.0.5. Departamento de Evaluación.
  - 1.2. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.
    - 1.2.1. Dirección de Ordenamiento Territorial.
      - 1.2.1.0.0.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano.
      - 1.2.1.0.0.2. Departamento de Proyectos de Diseño Urbano.
    - 1.2.2. Dirección de Centros de Población.
      - 1.2.2.0.0.1. Departamento de Desarrollo Municipal.
      - 1.2.2.0.0.2. Departamento de Evaluación y Control de Planes y Programas.
  - 1.3. Subsecretaría de Obras Públicas.
    - 1.3.1. Dirección de Estudios y Proyectos.
      - 1.3.1.0.0.1. Departamento de Estudios.
      - 1.3.1.0.0.2. Departamento de Proyectos Ejecutivos.
    - 1.3.2. Dirección de Construcción.
      - 1.3.2.0.0.1. Departamento de Infraestructura Urbana.
      - 1.3.2.0.0.2. Departamento de Obras Especiales.
      - 1.3.2.0.0.3. Departamento de Electrificación.
      - 1.3.2.0.0.4. Departamento de Maquinaria.
    - 1.3.3. Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública.
      - 1.3.3.0.0.1. Departamento de Avance Financiero de Obra.
      - 1.3.3.0.0.2. Departamento de Expedientes Unitarios.
  - 1.3.0.0.1. Unidad de Licitaciones.
    - 1.3.0.0.1.1. Departamento de Contratos.
    - 1.3.0.0.1.2. Departamento de Costos y Presupuestos.

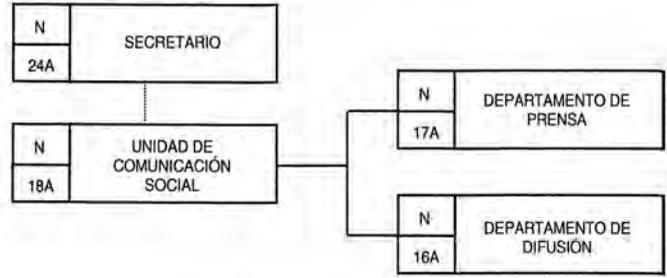


2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

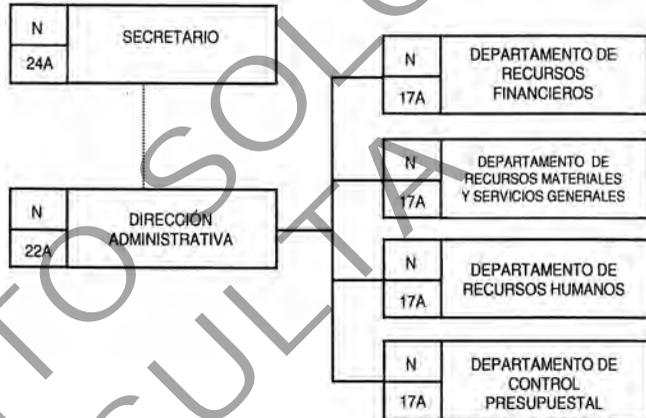
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



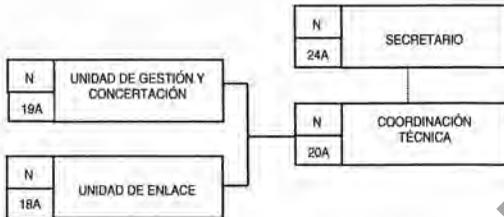
1.- SECRETARIO PARTICULAR (19 A)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



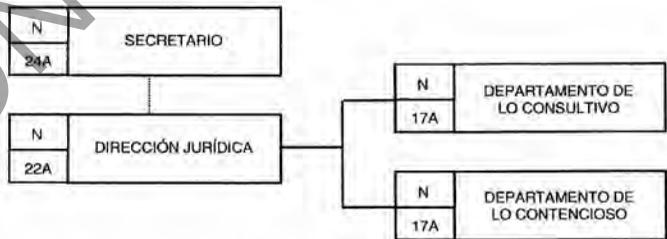
COORDINACIÓN TÉCNICA



UNIDAD DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN



DIRECCIÓN JURÍDICA

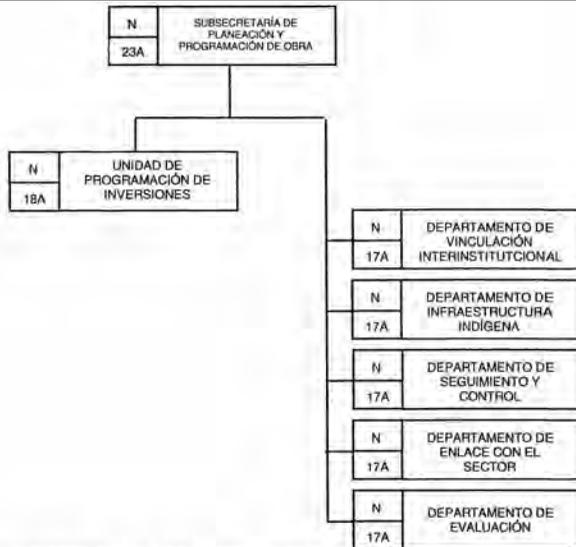


UNIDAD DE ENLACE



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRA





SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

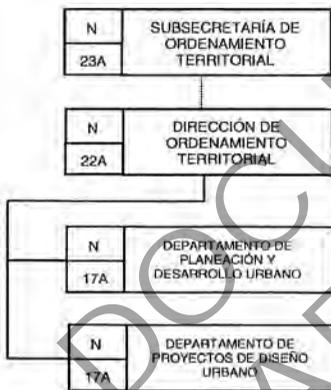


DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

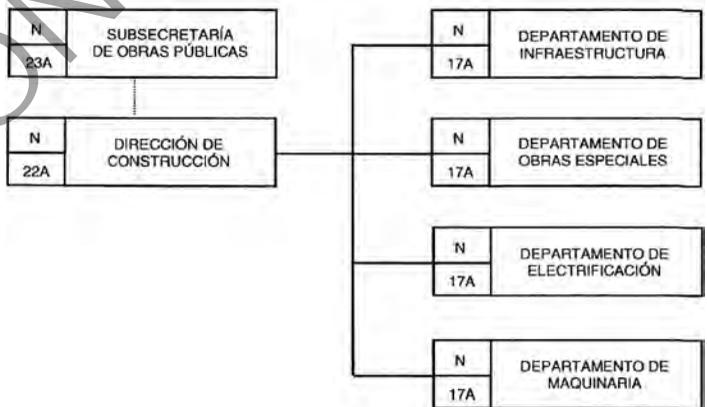


DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

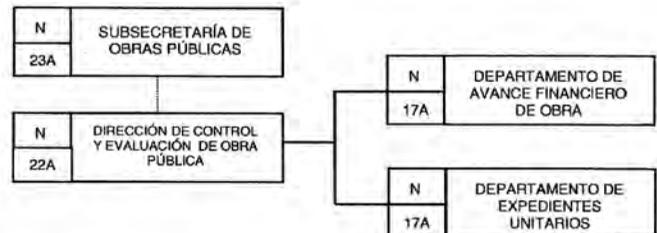
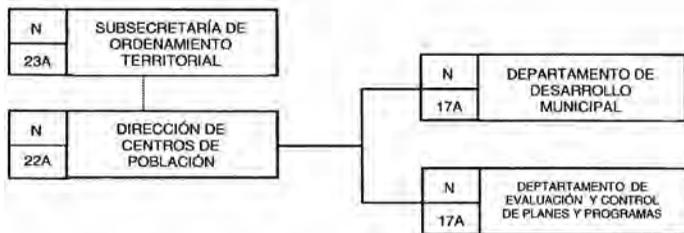
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



DIRECCIÓN DE CENTROS DE POBLACIÓN



DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA



DIRECCIÓN DE LICITACIONES



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Superior inmediato:</b>	Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Determinar las acciones relativas a la planeación y ejecución de obra pública en materia de infraestructura social, básica y productiva, a fin de coadyuvar a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo instrumentando programas de inversión sustentables de la construcción, mejoramiento y rehabilitación que permita un entorno favorable que mejore la calidad de vida de los habitantes de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Vigilar la aplicación de las disposiciones técnicas y normativas en materia de infraestructuras de obra pública, construcción, fraccionamiento, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas, convenios y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- Coordinar los planes y programas de trabajo de acuerdo a las metas fijadas por el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016;
- Proponer la expedición de nompas de sustentabilidad en la construcción de infraestructuras social, básica y productiva, así como, la conservación y el mejoramiento del medio ambiente;
- Promover la creación de reserva territorial y suelo para el establecimiento de las infraestructuras;
- Promover, vigilar y operar de manera permanente en el sector de las infraestructuras la innovación como política para la competitividad, la mejora continua y la eficiencia;
- Coordinar las acciones de la inversión privada en las infraestructuras a través de las diversas modalidades de asociaciones público-privadas;
- Crear un banco de proyectos ejecutivos de obras, que permitan una planeación y ejecución eficiente;
- Integrar un registro de los contratistas que deseen ejecutar obra pública en cualquiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que cubran los requisitos de capacidad técnica, competencia, experiencia y solvencia económica;
- Presidir el Comité Estatal de Licitación de Obra Pública y de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;

- Coordinar la integración y actualización del inventario de las infraestructuras del Estado;
- Formular, regular, vigilar y ejecutar el Plan Estatal de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y de las Infraestructuras en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;
- Proponer y ejecutar el programa anual de obra pública del Estado;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, a la regularización de la Tenencia de la tierra urbana;
- Realizar giras de trabajo o supervisión de obra por las diferentes regiones del Estado, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar proyectos y expedientes técnicos necesarios para la realización de obras presentadas por autoridades municipales y dependencias.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	878	887

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con la Coordinación Técnica, Unidad de Comunicación Social, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica.	Atender los requerimientos, en cuestión de demanda social, asuntos jurídicos y avances financieros.			X
	Subsecretarías de Planeación y Programación de Obra, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.	Evaluar el avance físico de obras y proyectos urbanos y regionales. Gestionar la obtención de recursos en modalidad Público-Privado para cumplir con los requerimientos de Obra Pública.			X
Externas	Gobernador del Estado.	Entregar el reporte generales de obras y proyectos.			X
	Secretarios.	Obtener información y recursos para la consecución de las metas.			X
	Dependencias Sectorizadas y Organismos Públicos Descentralizados.	Evaluar el estatus de los avances físico-financiero de obras, proyectos y planes.			X
	Organizaciones sociales.	Priorizar obras y proyectos para obtener opiniones técnicas sobre las mismas.	X		
	Contratistas.	Transparencia en la ejecución de obra y servicios relacionados.			X

6. Perfil deseado del puesto

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Ingeniería en Gestión Empresarial, Posgrado o Especialidad en: Vías terrestres, Construcción o Administración Pública.
<b>Conocimientos generales</b>
Teórico-prácticos en construcción, instalaciones, normatividad federal, estatal y municipal en obra pública, elaboración e interpretación de planos, desarrollo urbano y regional; análisis y diseño de edificaciones y procesos de mejora continua en la Administración Pública.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de la paquetería autocad, civil card y archicad, manejo de los diferentes materiales para la construcción (concreto, rocas y plásticos) y manejo de instrumentos de topografía.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Subsecretario de Ordenamiento Territorial, Director de Desarrollo Urbano Municipal, o Jefes de Departamento afines a la Construcción.	5 años
Director Técnico, Projectista, Supervisor de Obra o Catedrático.	5 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Secretario particular
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Apoyar al Secretario en la organización y realización de sus funciones, además de mantenerlo informado sobre los compromisos institucionales y avances.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar la Agenda del Secretario con relación a las actividades diarias y compromisos;
- Dar seguimientos a los asuntos que le encomiende el Secretario y ser el enlace con las autoridades de los tres niveles de Gobierno e Iniciativa Privada;
- Atender las peticiones hechas al Secretario, en relación a los asuntos internos de la Dependencia, así como de aquellos que se relacionen con las Entidades Sectorizadas a la misma;
- Dar seguimiento a las minutas derivadas de las reuniones a las que asista el Secretario;
- Atender la demanda ciudadana;
- Administrar la documentación del Despacho del Secretario;
- Revisar la logística de las giras de trabajo del Secretario;
- Apoyar en la organización, en la atención de audiencias públicas, así como canalizar dichas solicitudes y peticiones ciudadanas a la instancia correspondiente;
- Auxiliar en la organización de eventos públicos y privados en los que intervenga el Secretario, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	5	6

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarios, Directores y Jefes de Unidad.	Recopilar información relativa a obras, planes y proyectos ejecutándose o por ejecutar así como revisar el estatus de solicitudes recibidas y atendidas.			X
	Coordinación Técnica.	Coadyuvar en la recopilación de información y organización de eventos y giras de trabajo.			X
Externas	Consejo Consultivo Ciudadano de las Infraestructuras.	Agendar sesiones, recibir sugerencias y establecer retroalimentación sobre obras, planes programas y proyectos a cargo de la Secretaría.			X
	Entidades Sectorizadas.	Recopilar información, planear actividades y agendar giras de trabajo.	X		
	Organizaciones sociales. Autoridades Municipales.	Recibir peticiones sobre obras.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.
<b>Conocimientos generales</b>
Habilidad para análisis e Interpretación de documentos, simplificación de trámites, paquetería de office dominio total.
<b>Conocimientos específicos</b>
Control de archivo y correspondencia, logística y simplificación administrativa.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Secretario particular o Jefe de Control Documental.	2 años
Secretario Ejecutivo o Asistente de Gerente de Área.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Coordinación Técnica
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Coordinar las áreas administrativas y operativas de la Secretaría, mediante un sistema de información eficiente en los procesos internos para la integración de información relativa a los acuerdos y compromisos que asume el Secretario.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Secretario en materia de obra pública, construcción, fraccionamiento, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y desarrollo sustentable;
- Desarrollar y proponer políticas públicas en materia de concertación política y gestión social, con el objeto de lograr que las obras y acciones que desarrolle la Secretaría se realicen con apego a la Ley;
- Coordinar con la Oficina de la Gubernatura la agenda y giras de trabajo en las que intervengan el Gobernador del Estado y el Secretario;
- Establecer y operar los canales de comunicación con las Entidades Federales, Estatales o Municipales del sector público, así como con los organismos del sector privado, para el cumplimiento de los programas y acciones encomendados a la Secretaría, en materia de las infraestructuras en lo general, y en lo particular en materia de obra pública, construcción, fraccionamiento, ordenamiento territorial y desarrollo sustentable;
- Coordinar acciones con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado para la difusión de las obras y acciones que realiza la Secretaría;
- Promover, fomentar y operar las relaciones públicas entre la Secretaría y los sectores público, social y privado, en materia de obra pública, construcción, fraccionamiento, ordenamiento territorial y desarrollo sustentable;
- Colaborar junto con la Dirección Jurídica, las acciones tendientes a mantener actualizado el portal de transparencia del Gobierno del Estado, correspondiente a la Secretaría, en materia de las infraestructuras en lo general, y en lo particular en materia de obra pública, construcción, fraccionamiento, ordenamiento territorial y desarrollo sustentable;
- Coordinar dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de los diversos planes, acciones y programas sectoriales, especiales e institucionales en conjunto con las áreas operativas de la Secretaría, con los Órganos Desconcentrados y con las Entidades de la Administración Pública Estatal del sector de las Infraestructuras;
- Coordinar a través del Departamento de Soporte Técnico el seguimiento de las audiencias públicas y giras de trabajo, para recopilar peticiones y solicitudes cuya atención corresponda a la Secretaría, además de llevar un registro sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que de estos se deriven, y ;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	2	5

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías de Planeación y Programación de Obra, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.	Recopilar información relativa a obras, planes y proyectos susceptibles de ser difundidos o socializadas, así como revisar el estatus de solicitudes recibidas y atendidas.			X
	Unidad de Programación de Inversiones.	Recopilar información sobre avances financieros de obras.			X
Externas	Autoridades Federales.	Revisar el avance de obras, planes programas y proyectos a cargo de la Secretaría.		X	
	Entidades Sectorizadas.	Recopilar información, planear actividades y agendar giras de trabajo.	X		
	Organizaciones sociales.	Recibir peticiones y dar a conocer el			X

Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, adscrita a la Jefatura de la Gobernatura.	proceso en que se encuentran. Programar eventos y giras en conjunto.				X
--	---	--	--	--	---

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Psicología o Relaciones Internacionales.	
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Economía o Administración Pública.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Conocimiento sobre las políticas públicas que rigen el Estado, procesos de mejora continua en la Administración Pública, conocimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en obra pública y planeación, contratos, convenios, fiscalización, transparencia, desarrollo social, sustentabilidad, facilidad de palabra y manejo de equipo de cómputo.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Experiencia en la coordinación de proyectos, facilidad para analizar, identificar y comprender datos técnicos y estratégicos, capacidad para conseguir y optimizar objetivos para la Secretaría a través del diálogo y la concertación.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Coordinador de Proyectos, Director Administrativo,	2 años
Asistente en alta gerencia, Secretario Particular o Gestor Administrativo.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Unidad de Gestión y Concertación.
<b>Superior inmediato:</b>	Coordinador Técnico
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación Técnica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Promover acciones de gestión, concertación política y social, mediante la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana, dando seguimiento a la relación institucional para lograr los acuerdos a sus demandas y propuestas en las comunidades beneficiadas.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impulsar la participación ciudadana en los proyectos, obras y acciones que realice la Secretaría, para lograr los acuerdos que beneficien al Estado;</li> <li>Elaborar y proponer políticas públicas en materia de atención, concertación y gestión social, con instituciones académicas, profesionales y de investigación, organismos empresariales, organizaciones sociales y municipios, para mejorar las infraestructura social y básica de manera integral, sustentable y compensatoria incidiendo en las zonas de mayor rezago y marginación;</li> <li>Recibir y gestionar las peticiones y demandas que genere la ciudadanía, organizaciones sociales, autoridades municipales y Poder Legislativo, que se refieran a la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la infraestructura social, básica y productiva, para efectos de su registro, control y seguimiento y remitir a las Áreas Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Desconcentrados y a las Entidades de la Administración Pública Estatal del sector que correspondan, para su atención y respuesta;</li> <li>Contribuir con soluciones a conflictos de carácter político y social que se deriven por la ejecución de obras públicas y acciones que realice la Secretaría en el estado;</li> <li>Establecer un canal de comunicación y dar seguimiento a la relación institucional de esta Secretaría con asociaciones civiles, políticas, religiosas, organizaciones sociales, ayuntamientos, H. Congreso del Estado de Oaxaca y el H. Congreso de la Unión para la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas a fin de contar con la factibilidad social y política en la realización de proyectos, obras y acciones que competen a la Secretaría;</li> <li>Brindar apoyo a entidades del sector (CAO, CEVI, IOCIFED, SAPAO), entidades federativas, organismos públicos y descentralizados, para la atención de la demanda y focalización de la oferta en base a los lineamientos y reglas de operación de los programas federales, estatales y municipales en materia de infraestructura;</li> <li>Manejar e implementar un sistema de información para consulta, planeación y ejecución eficiente del banco de proyectos del sector social y privado, que sirvan como fuente de información estadística para los diferentes programas de gobierno federal, estatal y municipal;</li> <li>Proporcionar información de aspectos políticos y sociales para el diseño y logística de las giras de trabajo, supervisión de obras, inauguración y entrega de obras en las que participe el Secretario;</li> <li>Evaluar periódicamente con las demás áreas administrativas de la Coordinación Técnica la situación que guardan los proyectos del sector social y privado con los presupuestos de la Administración Pública Estatal, así como los resultados del presupuesto anual, y;</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>		
No aplica.		
<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
4	2	6

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
Internas	Secretario Particular.	Acordar citas y entrevistas que las organizaciones políticas, sociales y ciudadanas solicitan con el Secretario.	X		
	Subsecretarías de: Planeación y Programación de Obra, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.	Recopilar información relativa a obras, planes y proyectos susceptibles de ser difundidos o socializados, así como revisar la situación que guardan las solicitudes recibidas y atendidas.			X
Externas	Entidades Sectorizadas Contratistas. Organizaciones sociales. Autoridades Municipales.	Recibir peticiones y entregar estatus de atención de las mismas.			X
	Medios de comunicación privados	Colaborar en la promoción y/o difusión de obras, planes programas y proyectos, reportes de actividades, de eventos y giras.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales.	
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Economía o Administración Pública	
<b>Conocimientos generales</b>	
Conocimiento sobre las políticas públicas que rigen el Estado, experiencia en la coordinación de proyectos, procesos de mejora continua en la administración pública, simplificación administrativa y manejo de la paquetería de office.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Diseño, aplicación, evaluación y seguimiento de políticas públicas, experiencia en análisis, identificación y comprensión de datos técnicos y estratégicos, capacidad para conseguir y optimizar objetivos para la Secretaría a través del diálogo y la concertación.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefes y Coordinadores de Servicios Administrativos, Consultor de Análisis Organizacional, Consultor de Sistemas Administrativos.	2 años
Coordinador de Proyectos, Director Administrativo, Gerencia Estratégica.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Apoyo en la Gestión.
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Gestión y Concertación.
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación Técnica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Dar seguimiento oportuno mediante un registro y control de las diferentes demandas y peticiones de la sociedad en materia de infraestructura.

**2. Funciones específicas:**

- Registrar y clasificar las demandas y peticiones ciudadanas relacionadas con la infraestructura social, básica y productiva;
- Brindar atención a los ciudadanos que acuden a las audiencias públicas del C. Gobernador del Estado, en donde externan sus quejas y peticiones en materia de Infraestructura, para canalizarlas a las áreas correspondientes y dar una oportuna atención;
- Dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos en materia de gestión y concertación, para informar oportunamente del estado que guardan dichas solicitudes al Jefe de Unidad;
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta sobre los trámites, servicios y directorio de las entidades paraestatales del sector, cuando lo solicite, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	2	3

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Atención y Gestión.	Coordinar actividades y obtención de información.			X
	Entidades Sectorizadas, Contratistas, Organizaciones sociales, Autoridades Municipales.	Recibir peticiones y brindar información acerca del proceso en que se encuentren las mismas.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Administración de Empresas, Derecho, Economía o Contaduría Pública.

**Conocimientos generales**  
Procesos administrativos, organización administrativa, análisis político y socio-económico y manejo de equipo de cómputo.

**Conocimientos específicos**  
Analizar, identificar y comprender datos técnicos y estratégicos, procesos de mejora continua y comunicación institucional.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinador de Trámites Administrativos o Jefe de Control y Gestión.	2 años
Jefe de Relaciones Públicas o afines al área o encargado de atención al cliente.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable

**Fecha de elaboración:** Noviembre de 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefe de Departamento de Atención y Gestión.

**Superior inmediato:** Jefe de Unidad de Gestión y Concertación.

**Área de adscripción:** Coordinación Técnica

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Concertar con las organizaciones sociales, Ayuntamientos, Legislaciones Locales y Federales, mediante la interlocución y coordinación oportuna de las demandas ciudadanas, para su atención.

**2. Funciones específicas:**

- Ser un medio de comunicación con las organizaciones sociales, Ayuntamientos, Legislaturas Local y Federal, con el objeto de atender las demandas en materia de infraestructura;
- Revisar en coordinación con los directores responsables de obra, los proyectos presentados por las organizaciones sociales, Ayuntamientos, las Legislaturas Local y Federal para su validación;
- Coordinar con las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, la revisión de la parte social de los proyectos que ingresan a través de la Unidad de Gestión y Concertación;
- Facilitar la gestión que realizan las organizaciones sociales y ayuntamientos, para los trámites de los proyectos de obra en las diferentes áreas de la Secretaría;
- Atender y orientar de forma personalizada a los ciudadanos, representantes o dirigentes de las agrupaciones sociales o políticas que asistan a las Instalaciones de la Secretaría;
- Coadyuvar en la solución de los conflictos con organizaciones sociales, organismos agrarios y Municipios que surjan por la implementación de obras, programas, planes y proyectos a cargo de la Secretaría y sus Entidades sectorizadas;
- Actualizar la base de datos sobre los proyectos de obra de las organizaciones sociales, Ayuntamientos, legislaturas Locales y Federales, para conocer el status que guardan;
- Elaborar y actualizar los directorios de Dependencias, Entidades, instituciones, asociaciones, organismos y organizaciones sociales y políticas, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Gestión y Concertación.	Coordinar acciones para el seguimiento de los proyectos de obras.			X
	Departamento de Relaciones Gubernamentales.	Recopilar y entregar información, para planear actividades en conjunto respecto a los proyectos de obras de los ayuntamientos y organizaciones sociales.			X
	Departamento de Atención y Gestión.				
Externas	Organizaciones sociales, Autoridades Municipales, Autoridades Federales.	Recibir peticiones y solicitudes de proyectos de obra para su revisión preliminar.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Administración de Empresas, Derecho o Economía.

**Conocimientos generales**  
Organización administrativa, análisis político y socio-económico, desarrollo urbano sustentable, control de archivo y correspondencia y computación.

**Conocimientos específicos**  
Manejo de Leyes y reglamento en materia de derecho urbanístico, en procedimiento de técnica legislativa, derecho constitucional, municipal, agrario y administrativo y manejo de herramientas de estadísticas e indicadores de gestión y conocimiento.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Control y Gestión o Jefe de Relaciones Públicas.	2 años
Asesor en Logística o Asistente en el área de Comunicación.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable

**Fecha de elaboración:** Noviembre de 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefe de Departamento de Relaciones Gubernamentales

**Superior inmediato:** Jefe de Unidad de Gestión y Concertación.

**Área de adscripción:** Coordinación Técnica

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Vincular acciones entre la Secretaría así como también con organizaciones políticas y sociales, implementando estrategias de participación y orientando la demanda, para la realización oportuna de infraestructura.

**2. Funciones específicas:**

- Fomentar la implementación de estrategias de participación ciudadana para el desarrollo de las infraestructuras que ejecute la Secretaría;
- Orientar y dar seguimiento a las demandas, peticiones sociales y políticas relacionadas con la implementación de obras, planes, programas y proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría o de sus Entidades sectorizadas;
- Participar y cooperar en la búsqueda de soluciones en los conflictos de carácter social que se deriven de las ejecuciones de obras o acciones por parte de la Secretaría;
- Establecer y mantener vínculos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para intercambio de información relacionado con el sector de las infraestructuras;
- Recabar datos sociales y políticos de las regiones y Municipios del Estado que ayuden a las áreas operativas de la Secretaría en la planeación de obras y proyectos;
- Instruir en materia de relaciones gubernamentales a las diferentes áreas que conforman la Secretaría;
- Apoyar en la socialización de las obras, planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría para disminuir reacciones adversas a las mismas;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías de Planeación y Programación de Obra, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.	Ser el enlace para coordinar los eventos, acciones del Secretario así como la obtención de información para el cumplimiento de sus actividades.			X
	Coordinación Técnica.				X
	Unidad de Gestión y Concertación.	Entregar reportes e informes sobre las actividades realizadas por el Departamento.			X
Externas	Unidad de Comunicación Social.	Coordinar actividades y obtención de información.	X		
	Departamento de Atención y Gestión.				X
	Entidades Sectorizadas Contratistas.	Recopilar información, planear actividades y agendar giras de trabajo.	X		
Externas	Organizaciones sociales.	Recibir peticiones y dar a conocer el proceso que guardan las mismas.	X		
	Poder Legislativo Federal y Estatal				
	Autoridades Municipales. Autoridades Federales.	Agendar sesiones, recibir sugerencias y establecer retroalimentación sobre obras, planes programas y proyectos a cargo de la Secretaría.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Administración de Empresas, Derecho, Economía o Relaciones Públicas.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Conocimientos económicos, administrativos, jurídicos, relaciones públicas y humanas, manejo de equipo de cómputo.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Conocimiento sobre la situación económica, política, social y cultural del Estado, trabajo con asociaciones, gestión de proyectos de obra, normatividad en materia de legislación vigente concerniente a desarrollo urbano sustentable y obra pública.	

7. Experiencia laboral	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe de Control y Gestión, Jefe de Relaciones Públicas o Director de Seguimiento Institucional.	2 años +
Jefe de Relaciones Públicas o afines al área, asistente de Gerencia o Consultor de Sistemas Administrativos.	1 año +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Unidad de Enlace
<b>Superior inmediato:</b> Coordinador Técnico
<b>Área de adscripción:</b> Coordinación Técnica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:	
Coadyuvar con los Municipios y diferentes organizaciones sociales mediante la atención, seguimiento y sistematización de proyectos, obras y acciones en materia de infraestructura para la prevención y solución de conflictos sociales.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una línea de comunicación entre la Secretaría y las Dependencias y Entidades, Órganos Auxiliares y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, para la atención y seguimiento en la prevención y solución de conflictos sociales, que surjan por la realización de proyectos, obras y acciones, en coordinación de la Secretaría General de Gobierno;</li> <li>Generar información y datos estadísticos para elaborar los planes, programas, obras y acciones ejecutadas por la Secretaría y sus Entidades sectorizadas;</li> </ul>	

- Generar información para la elaboración de planes y proyectos institucionales, que serán utilizados para el área de información y estadística;
- Desarrollar e implementar software y brindar apoyo técnico al personal y equipo de cómputo a cargo de la Secretaría;
- Coordinar los recursos en materia de tecnologías de información, así como brindar soporte y asesorías a los usuarios del equipo de cómputo de la Secretaría;
- Supervisar la aplicación de normas, políticas y procedimientos en materia de informática en la Secretaría;
- Formular recomendaciones para la adquisición de hardware, así como la renovación y actualización de tecnología de la Secretaría;
- Fungir como enlace con las Entidades y Órgano Desconcentrado del sector de las infraestructuras para la instrumentación, operación y aplicación de criterios para el desarrollo de los servicios de informática, de telecomunicaciones, de sistemas informáticos y de la red de voz y datos;
- Apoyar los sistemas de modernización tecnológica de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones; así como implementar las nuevas herramientas tecnológicas que coadyuvan a la digitalización y optimización de la información al servicio de la Secretaría, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictaminar la baja de los equipo de cómputo.</li> </ul>		

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
5	1	6

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Soporte Técnico.	Coordinar actividades y obtención de información.			
	Departamento de información y Estadística.				X
	Departamento de Protocolo y Logística.				
	Departamento de Control Documental.				
Externas	Secretaría General de Gobierno.	Establecer lineamientos para prevención de conflictos sociales.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.	
Posgrado o Especialidad en: Administración Pública.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Capacidad para seleccionar y gestionar información, desarrollo de sistemas administrativos, administración pública, normatividad en materia de desarrollo urbano y obra pública.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Lenguajes de programación, instalación de redes, instalación de equipo de cómputo, instalación y actualización de programas, mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo y diseño de página web.	

7. Experiencia laboral	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe de Control y Gestión, Jefe de Relaciones Públicas o Relaciones Institucionales, Jefe del Área de Sistemas o Director de Sistemas de Información y Procesamiento de Datos	2 años
Director General Administrativo, asistente de Gerencia o Técnicos Programadores.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Enlace
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación Técnica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Brindar servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo asignados al personal de las áreas administrativas de la Secretaría, mediante asistencias técnicas oportunas, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.

**2. Funciones específicas:**

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la Secretaría;
- Descargar e instalar las actualizaciones del sistema operativo de los equipos de cómputo;
- Administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos implementados en la Secretaría;
- Instalar, configurar y actualizar los programas antivirus que utilizan los equipos de cómputo de la Secretaría;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de red de voz y datos; configurar y administrar los equipos que se conectan al servidor de la Secretaría, así como al Internet;
- Dar asesoría y asistencia técnica al personal sobre el uso de las terminales telefónicas, equipos de cómputo, impresoras y periféricos;
- Evaluar el software y/o hardware adquiridos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Realizar respaldos de información de equipos de cómputo o medios extraíbles previa solicitud por el personal de la Secretaría;
- Coordinar la entrega, configuración e instalación de los equipo de cómputo y periféricos nuevos; así como elaborar los recibos de entrega, concentrarlos y enviar la relación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realicen los resguardos correspondientes;
- Asistir a las audiencias públicas para dar soporte técnico al Sistema de Captura de Audiencias Públicas del Sector (SISCAPS) y alimentar el Sistema de Captura de Audiencias Públicas Estatal (SICAP), y el personal a cargo le dé seguimiento a las solicitudes de obra pública recibidas;
- Administrar el equipo servidor de la Secretaría realizando instalaciones de programas y las configuraciones necesarias, para el buen funcionamiento de los sistemas de información y base de datos alojados en el mismo, y;

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Todas las áreas de la Secretaría.	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de sus equipos de cómputo, detección de necesidades de adquisición de equipos nuevos, asesoría en el manejo de equipos de cómputo, teléfonos digitales, periféricos y equipo de red.			X
Internas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitar material y equipo de cómputo en base a ciertas características técnicas y a las necesidades del personal de la Secretaría.	X		
	Departamento de Recursos Humanos.	Apoyar y asesorar sobre el sistema de impresión de gafetes, y asistencia y soporte técnico a los usuarios del sistema de control de incidencias del personal de esta Secretaría.	X		

	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.	Proporcionar asistencia y soporte técnico a los usuarios del sistema de control de solicitudes de los Directores responsables de obra.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Proveedores.	Mantener actualizado precios y características de equipos de cómputo y periféricos.	X		
	Diseño de Ingeniería e Instalaciones S.A. de C.V. (DIISA)	Tramitar las solicitudes de los servicios de datos y solicitar cotizaciones para nuevos ródos y tramitarlas al área de adquisiciones.	X		
	Secretaría de Administración.	Tramitar las solicitudes de los servicios de voz.	X		
	Dirección de Tecnologías de la Información.	Capturar en el sistema de control telefónico las solicitudes de voz autorizadas, para que se realicen las configuraciones correspondientes, así como también tramitar las solicitudes de correos oficiales.	X		
	Departamento de Audiencias.	Capturar las solicitudes de obra pública recibidas por las Entidades del sector en el Sistema de Captura de Audiencias Públicas Estatal.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, Informática, Computación o Programación de Redes.
Posgrado o Especialidad en: Ciencias Computacionales o Telecomunicaciones.
<b>Conocimientos generales</b>
Ingeniería de software, comunicaciones, software, hardware, conocimiento en análisis y desarrollo de sistemas, conocimientos generales en electrónica, administración de servidores y administración general.
<b>Conocimientos específicos</b>
Lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, redes, telefonía y manejo del idioma inglés 90%.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Diseño y Programación de Sistemas Computacional.	2 años
Supervisor de Procesamiento de Datos, Técnico en Informática o ayudante de mantenimiento preventivo y correctivo de Software.	1 año

Cédulas de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Información y Estadística
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Enlace
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación Técnica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Diseñar y administrar métodos, sistemas y procedimientos, mediante el procesamiento de la información estadística que genera la Secretaría y sus entidades sectorizadas, para su seguimiento y actualización para la toma de decisiones.

**2. Funciones específicas:**

- Administrar en audiencias públicas el sistema de seguimiento a las solicitudes de obra, en conjunto con las Dependencias sectorizadas;
- Llevar el control estadístico del sistema de captura de solicitudes de obra en audiencias públicas, que permita dar seguimiento con las Entidades sectorizadas e informar oportunamente;

- Recabar, validar, integrar y procesar, en coordinación con las áreas administrativas respectivas, la información de las metas y logros de la Secretaría, a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales;
- Establecer vínculos con las áreas operativas y administrativas de la Secretaría, para la obtención e intercambio de información en materia de infraestructura, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías de información para la solución de problemas de comunicación entre las diferentes áreas de la Secretaría;
- Administrar el óptimo funcionamiento del portal web de la Secretaría;
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a los trámites y servicios que otorga la Secretaría;
- Elaborar informes ejecutivos sobre los eventos y reuniones a los que asiste el Secretario y el Coordinador Técnico;
- Atender en coordinación con el Coordinador Técnico y la Secretaría Particular, las tareas y eventos asignados al Titular de la Secretaría en el tablero de Gestión Gubernamental del Titular Ejecutivo, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario Particular.	Colaborar para integración de reportes estadísticos.			X
	Subsecretarías de Obras, Ordenamiento Territorial, y de Planeación y Programación de Obra	Publicar en la página web de la Secretaría los trámites, servicios y programas sociales que se llevan en la Secretaría.		X	
	Unidad de Comunicación Social.	Publicar comunicados de prensa en la página web de la Secretaría.			X
	Dirección Administrativa. Unidad de Programación de Obra.	Recopilar información.			X
Externas	Entidades Sectorizadas. Autoridades Federal. Autoridades Estatal y Municipal.	Recabar información, sobre el avance de obras.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Administración de Empresas, Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Arquitectura o Ingeniería Civil.
Posgrado o Especialidad en: Administración Pública o Administración de Empresas.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración en general, elaboración de proyectos, análisis e interpretación de datos, fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos y conocimiento de la realidad económica, social, cultural y política del Estado.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de programas estadísticos, nivel avanzado, de word, excel, power point y outlook, manejo de técnicas de información y manejo de la matriz de priorización de necesidades.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Área Administrativa, Planeación Estratégica, Estadística o Investigación Operativa.	2 años
Consultor de Análisis de Datos, Encuestador o asistente Técnico en Informática.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Protocolo y Logística
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de Unidad de Enlace
<b>Área de adscripción:</b> Coordinación Técnica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Planificar, coordinar y supervisar actos y/o eventos del Titular de la Secretaría.

**2. Funciones Específicas:**

- Apoyar en la logística de las giras o eventos en que participe el Secretario, y que solicite el Jefe de la Unidad de Enlace;
- Generar e integrar información correspondiente para el Secretario, de la gira o evento en que participe;
- Diseñar y proponer el programa de giras de trabajo y eventos especiales del Secretario en coordinación con el Jefe de la Unidad de Enlace, Autoridades Municipales, organizaciones sociales y privados, Delegados Federales y Servidores Públicos del Estado;
- Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o del evento en que participe el Secretario, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requieran las giras de trabajo y eventos especiales del mismo;
- Enviar a los participantes e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia;
- Supervisar que los recursos materiales a utilizarse se encuentren en perfectas condiciones para el desarrollo de los eventos en que participe el Secretario;
- Coordinar al personal que participará en la realización de eventos especiales y giras de trabajo del Secretario;
- Elaborar los discursos y mensajes que el Secretario externará durante la realización de las giras y eventos relacionados;
- Apoyar al área responsable de las giras del Gobernador y eventos especiales en las que tenga presencia el Secretario, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria Particular.	Entregar documentos y recopilación de información necesaria para generar respuesta.			X
	Entidades sectorizadas.	Mantener contacto para entrega de documentos y recabar información básica para generar respuestas.	X		
Externas	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, adscrita a la Jefatura de la Gubernatura.	Elaborar una agenda de eventos y giras en conjunto.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia o Publicidad.
<b>Conocimientos generales</b>
Planeación estratégica, organización de eventos y logística, control y suministro de inventarios y manejo de paquetería de office.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de internet nivel avanzado, administración de la logística y operación del tráfico.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinador de Sistemas de Calidad, Jefe de Control y Gestión o Coordinador de Operaciones.	2 años
Jefe de Control de Almacenes Informatizados y Robotizados, Administración de Inventarios, o Supervisor de Logística.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Control Documental
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Enlace
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación Técnica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Recibir y distribuir la correspondencia entre las áreas administrativas para su atención.

- 2. Funciones Específicas:**
- Recepcionar la documentación que llega a la Secretaría, y que contenga la información básica requerida para su adecuado procesamiento;
  - Capturar la documentación recibida en el sistema interno, para su registro en la lista de acuses, para posteriormente enviarla al área correspondiente;
  - Entregar los documentos de forma personal y directa en las diferentes áreas de la Secretaría, solicitando se firme o selle la lista de acuses;
  - Emitir diariamente una lista de acuses que deberá contener una breve descripción del asunto a tratar de cada documento recibido;
  - Establecer un canal de comunicación con los destinatarios de los documentos, a fin de conocer la contestación del peticionario así como también el número de oficio y la fecha en que se emitió;
  - Respalda toda documentación que emerja de las solicitudes entregadas y recibidas;
  - Diseñar sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación interna y externa que se recibe en este departamento, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	2	3

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario Particular.	Entregar documentos y recopilación de información necesaria para generar respuesta.			X
	Subsecretarías de: Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Planeación y Programación de Obra.				X
	Áreas administrativas de la Secretaría (Dirección Administrativa y Unidad de Programación de Obra.				X
Externas	Entidades Sectorizadas	Mantener contacto para la entrega de documentos y recabar información básica para generar respuestas.	X		
	Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.		X		
	Autoridades Federales.		X		
	Autoridades Municipales.		X		
	Poder Legislativo Local y Federal.		X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Administración, Derecho, Ciencias Políticas o Comunicación.

**Conocimientos generales**  
 Simplificación de trámites, archivonomía, elaboración de informes, conocimientos en el uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir la información y manejo de equipo de cómputo.

**Conocimientos específicos**  
 Ser un lector crítico y analítico, simplificación administrativa y dominar el aspecto técnico como la catalogación y clasificación y revisión y edición de textos.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Asistente Documental y de Gestión o Documentalista.	2 años
Jefe del Área de Sistema de Calidad, Supervisor de Mensajería, Auxiliar de Archivo o Bibliotecario.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable

<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Unidad de Comunicación Social
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Establecer acciones, generando estrategias de comunicación para difundir a la sociedad las actividades institucionales de la Secretaría y sus Entidades sectorizadas, que se realizan al interior del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Proponer y mantener enlaces que permitan coordinar y facilitar los trabajos de difusión entre la Secretaría y las Dependencias Estatales, Municipales y Federales;
  - Dirigir y coordinar las acciones de difusión, tales como: Entrevistas, conferencias, boletines, visitas y recorridos con los medios de comunicación a las diferentes obras públicas que realiza el Gobierno del Estado a través de la Secretaría;
  - Integrar las bases de datos de información de noticias en materia de infraestructuras y ordenamiento territorial, para su difusión;
  - Planear y coordinar programas y campañas institucionales para la difusión en medios digitales y alternativos las acciones, planes, programas y proyectos emprendidos por la Secretaría;
  - Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa de los medios de comunicación impresos para los mandos superiores de la Secretaría;
  - Actualizar la información en los periódicos murales colocados en la Secretaría;
  - Realizar investigación de campo con fotografías para el manejo en los medios, archivo y memoria fotográfica;
  - Fungir como vocero oficial de la Secretaría;
  - Convocar y presidir reuniones de trabajo con los responsables de comunicación en las Entidades sectorizadas y en los órganos auxiliares para mejorar la operatividad cumpliendo con los objetivos en la materia, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 Determinar las acciones y estrategias de los diferentes temas del sector de las infraestructuras

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	8	11

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario Particular.	Entregar informes y reportes de actividades, eventos y giras.			X
	Subsecretarías de: Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Planeación y Programación de Obra.	Recopilar información relativa a obras, planes y proyectos susceptibles de ser difundidas o socializadas.			X
Externas	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, adscrita a la Jefatura de la Gubernatura.	Proporcionar la información que soliciten de la Secretaría para su difusión.			X
	Medios de comunicación privados.	Colaborar en la promoción y/o difusión de obras, planes programas y proyectos, reportes de actividades, programación de eventos y giras.			X
	Áreas de comunicación de las Entidades sectorizadas.	Programar eventos y giras en conjunto.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b> Licenciatura en: Comunicación, Ciencias Políticas, Periodismo, Publicidad, Mercadotecnia, Psicología, Derecho, Comunicación Institucional, Comunicación en Medios Masivos o Mercadotecnia. Posgrado o Especialidad: Comunicación Social y Política.
<b>Conocimientos generales</b> Manejo de equipos de audio y video, redacción de textos en editoriales, teorías y metodologías de la comunicación y uso de cámaras fotográficas.
<b>Conocimientos específicos</b> Manejo de photoshop, corel draw, manejo de instrumentos y técnicas de publicidad, nuevas tecnologías aplicadas a la comunicación.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe de Información de Comunicación Social o Coordinador de Prensa.	2 años
Editor y reportero en periódicos locales y regionales, Jefe de Información en el portal de Noticias o Técnico en Equipos de Grabación (Cintas, Películas y Discos).	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Prensa
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de la Unidad de Comunicación Social
<b>Área de adscripción:</b> Unidad de Comunicación Social
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Llevar una correcta coordinación con los medios de comunicación, mediante la implementación de acciones y estrategias, para informar sobre las actividades tendientes al desarrollo de las infraestructuras y el ordenamiento territorial en los diferentes sectores.

- 2. Funciones específicas:**
- Vincular a la Secretaría con los medios de comunicación públicos y privados, con el fin de difundir información de las obras y acciones que realiza la Secretaría;
  - Enviar a la Unidad de Comunicación social las solicitudes de entrevistas, reportajes especiales e información solicitada por los medios de comunicación al Secretario;
  - Supervisar las conferencias de prensa, así como programar la visita a medios de comunicación ya sea grupal o individual para su notificación de las obras realizadas por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría;
  - Elaborar reportajes especiales de las obras, planes, programas y proyectos de la Secretaría y de sus Entidades sectorizadas en cuanto a redacción, script y contenido, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	2	3

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Unidad de Comunicación Social.	Determinar contenido de las campañas y otras herramientas de difusión interna y externa del sector de las infraestructuras.			X
	Subsecretarías de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Planeación y Programación de Obra.	Coordinar actividades tendientes a la obtención de datos y materiales para diseñar campañas de difusión.		X	
<b>Externas</b>	Medios de comunicación del Estado.	Mantener una comunicación estrecha para difusión de obras.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b> Licenciatura en: Comunicación, Periodismo, Publicidad o Mercadotecnia.
<b>Conocimientos generales</b> Planear, diseñar y producir campañas de comunicación, manejar con habilidad las herramientas tecnológicas en el ámbito de la comunicación corporativa, persuasiva y social, manipular los principales equipos y aparatos indispensables para la producción de mensajes impresos, audiovisuales y multimedia, periodismo y lenguaje narrativo.
<b>Conocimientos específicos</b> Conocimientos en comunicación organizacional e investigación, comprensión, lectura y conversación avanzada del idioma inglés, manejo de los distintos géneros periodísticos en los medios de comunicación escritos, audiovisuales e informáticos, conocimiento de las estructuras administrativas y organizacionales de los medios de comunicación, así como las leyes y reglamentos que los rigen.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe de área afines a la comunicación, Comentarista de Radio y Televisión o Coordinador de Relaciones Institucionales.	2 años
Diseñador Gráfico, Corrector de Estilo o Reportero.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Difusión
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de la Unidad de Comunicación Social
<b>Área de adscripción:</b> Unidad de Comunicación Social
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Difundir a través de los medios de comunicación, digital e impreso, cada una de las obras y actividades que realiza la Secretaría y evaluar su impacto en la sociedad.

- 2. Funciones específicas:**
- Diseñar y organizar campañas de comunicación para difundir las políticas y objetivos de la Secretaría;
  - Diseñar y proponer estrategias que faciliten la difusión de los logros y avances en materia de infraestructura que realiza la Secretaría;
  - Evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial para conocer el impacto que tendría en la sociedad;
  - Difundir en los diferentes medios de comunicación, impresos y digitales los actos oficiales, sociales, cívicos y del personal de la Secretaría a la Ciudadanía;
  - Coordinar las actividades de difusión y comunicación con las áreas afines a las Entidades sectorizadas de la Secretaría para integrar la información;
  - Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	0	1

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Subsecretarías de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Planeación y Programación de Obra.	Coordinar actividades tendientes a la obtención de datos y materiales para diseñar campañas de difusión.		X	
	Departamento de Información y Estadística.	Proporcionar información para la página web de la Secretaría.			X
<b>Externas</b>	Medios de comunicación del Estado.	Mantener una comunicación estrecha para difusión de obras.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b> Licenciatura en: Comunicación, Periodismo, Publicidad o Mercadotecnia.
<b>Conocimientos generales</b> Manejo de técnicas periodísticas, paquetes de gráficos, conocimientos de diseño, ejecución de planes y campañas promocionales y publicitarias y manejo de multimedia.
<b>Conocimientos específicos</b> Planificación y gestión de campañas promocionales y manejo de imagen corporativa, gestión de imagen y relaciones públicas, creación, diseño y producción de sistemas de gestión visual o señales comunicativas, símbolos y paneles informativos de impacto visual.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe del Área de Imagen, Marketing, Asistente de la Dirección de Comunicación en Nuevos Medios.	2 años
Diseñador Gráfico, Editor Tipográfico, Auxiliar en Comunicación o Fotógrafo Publicitario.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director Administrativo
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Administrar los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales de la Secretaría, mediante una correcta operatividad y aplicación del presupuesto, para la ejecución de obras de infraestructura en el Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar la operatividad del sistema de control presupuestal y el sistema de contabilidad gubernamental implementado por la Secretaría de Finanzas, con el fin de efectuar el registro y control del presupuesto asignado a la Secretaría;
  - Coordinar los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas de la Secretaría;
  - Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto de egresos y el anteproyecto de servicios personales de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas para su presentación ante la Secretaría de Finanzas;
  - Coordinar y supervisar que se realice correctamente la comprobación y registro contable del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría, vigilando que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos;
  - Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización de ampliaciones presupuestales para la Secretaría, cumpliendo con la documentación necesaria para la liberación de los mismos;
  - Vigilar la correcta aplicación y registro contable de los gastos generados que se realicen de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y que la integración de los estados financieros mensuales y del cierre del ejercicio esté apegada a la normatividad vigente;
  - Supervisar y resguardar el sistema de inventarios, resguardos, actualización, equipamiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asegurados a cargo de la Secretaría;
  - Supervisar el otorgamiento de uniformes y equipo para el personal de campo de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado entre el Sindicato y el Gobierno del Estado;
  - Coordinar el Programa de Servicio Social con las instituciones educativas, a fin de que los estudiantes puedan realizar sus actividades en las diferentes áreas de la Secretaría;
  - Supervisar la plantilla vehicular de la Secretaría;
  - Supervisar el proceso de entrega-recepción de mandos medios;
  - Coordinar al elaboración de Manuales Administrativos de la Secretaría, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Autorizar las modificaciones del personal de base, confianza y mandos medios asignado a la Secretaría.
  - Autorizar el ejercicio del gasto corriente en adquisiciones de bienes y servicios.
  - Autorizar el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Secretaría, así como del suministro de combustible y lubricantes conforma al presupuesto autorizado.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	2	8

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Entregar informes y reportes de las actividades de los departamentos a cargo.			X
	Subsecretarías de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Planeación y Programación de Obra.	Coordinar las actividades sobre temas relativos a sus respectivas áreas.			X
	Departamentos de la Dirección Administrativa.	Coordinar las actividades y solución de problemas.			X
	Coordinación Técnica.	Entregar información, coordinar acciones y atención a peticiones.	X		
Externas	Secretaría de Finanzas.	Registrar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría.			X

Secretaría de Administración.	Cumplir con las normatividad en materia de recursos humanos y materiales.			X
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos efectuados de las auditorías realizadas a la Secretaría.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Contaduría, Administración de Empresas, Contador Público o Economía.  
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Economía o Negocios Internacionales.

**Conocimientos generales**  
Revisión de estados financieros, elaboración de nóminas, contabilización de costos y presupuestos, control del personal, proceso administrativo, conciliaciones bancarias, gasto público, manejo de equipo de cómputo y papetería de office.

**Conocimientos específicos**  
Impuestos, seguridad social, sistemas contables, adquisiciones, contratos, licitaciones y obra pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinador Administrativo, Jefe de la Unidad Administrativa, Auditor, Director de Finanzas o Gestor administrativo.	2 años
Contador Privado o Auditor.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
<b>Superior inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Administrar el presupuesto asignado a la Secretaría, efectuando los pagos en tiempo y forma de los gastos de operación y de las obras ejecutadas o en proceso, para cumplir con la normatividad vigente.

- 2. Funciones específicas:**
- Aplicar la normatividad establecida en materia fiscal y administrativa en relación con los pagos que corresponda efectuar a la Secretaría;
  - Recopilar y clasificar los estados de cuenta bancarios de cada una de los programas de inversión a cargo de la Secretaría;
  - Llevar el registro y aplicación contable de los recursos ejercidos y pagados con base en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) generadas y ministradas por la Secretaría de Finanzas por gastos de operación y obra pública;
  - Establecer canales de comunicación con las Instituciones bancarias con quienes se manejan los recursos financieros de la Secretaría, con el fin de que las operaciones se realicen sin ningún contratiempo;
  - Recopilar y clasificar los estados de cuenta bancarios de cada uno de los programas de inversión que tiene asignada la Secretaría;
  - Gestionar la apertura y cancelación de cuentas bancarias a nombre de la Secretaría;
  - Resguardar los dispositivos electrónicos de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría realizando únicamente movimientos autorizados por la Dirección Administrativa;
  - Registrar de manera oportuna la documentación comprobatoria de los gastos de las obras en proceso, pago de proveedores y prestadores de servicios;
  - Realizar mensualmente los reintegros de los intereses generados en las cuentas bancarias a la Secretaría de Finanzas;
  - Conciliar la información presupuestal con la Secretaría de Finanzas derivado de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) tanto de gastos de operación como de obra pública y la información financiera para efectuar los cierres contables;
  - Elaborar y custodiar los cheques para el pago de proveedores y contratistas que le sean autorizados por la Dirección Administrativa, vigilando que se cuente con la documentación soporte y se tenga suficiencia bancaria;
  - Llevar el control de las pólizas de cheques e información contable generada, así como con su documentación soporte correspondiente para posteriores consultas.

- Efectuar el pago de viáticos al personal, por las comisiones que realicen al Interior y fuera del Estado;
- Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Atender y solventar las observaciones financieras y administrativas que realicen las instancias normativas y fiscalizadores del gasto en materia de inversión pública;
- Elaborar los reportes del presupuesto autorizado y ejercido, para informar a la Dirección Administrativa del avance presupuestal;
- Vigilar y efectuar las retenciones estipuladas en los contratos suscritos de obra pública;
- Hacer del conocimiento vía escrita a la Secretaría de Finanzas sobre los recursos retenidos del 1.5% realizando su conciliación respectiva;
- Realizar el registro contable del importe de los bienes muebles adquiridos, conciliando la información con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría;
- Emitir y entregar la constancia de no adeudo a contratistas y a los servidores públicos que dejen el cargo, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
9	33	42

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Entregar reportes e informes sobre aplicación de estados financieros, bancarios y de comprobación solventación de observaciones.			X
	Departamentos de la Dirección Administrativa	Coordinar acciones e intercambio de información.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Conocer sobre la actualización de normatividad aplicable.			X
	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Trámite de ampliaciones, justificación y vigilancia de aplicación de recursos. Realizar la solventación de observaciones y presentar documentación comprobatoria de las auditorías practicadas a la Secretaría.	X		
	Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicios Personales.	Revisar y solventar los faltantes en documentación para trámite y pago.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Contaduría, Administración de Empresas, Economía.  
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Economía, Negocios Internacionales.

**Conocimientos generales**  
Elaboración de estados financieros, elaboración de nóminas, contabilización de costos y presupuestos, elaboración de proyectos, control de personal, nociones generales de la administración pública, conciliaciones bancarias, gasto público y manejo de equipo de cómputo.

**Conocimientos específicos**  
Manejo de sistemas presupuestales y contables, conocimiento de normatividad contable y presupuestal, presentación de estadísticas e información financiera y experiencia en elaboración de control de presupuesto estatal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de Finanzas, Gestor Administrativo o Coordinador de Control Presupuestal.	2 años
Auxiliar Contable y Fiscal, Contador Privado, Supervisor de Crédito y Cobranza o Técnico Financiero.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Superior inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Adquirir, suministrar y administrar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, mediante la aplicación de las partidas presupuestales correspondientes, con la finalidad de facilitar el desempeño de las mismas.

- 2. Funciones específicas:**
- Suministrar a cada una de las áreas administrativas los recursos materiales solicitados;
  - Elaborar el formato de autorización de la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios, garantizando el abasto del inventario del almacén de la Secretaría;
  - Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales y servicios generales;
  - Actualizar el catálogo de proveedores de materiales y prestadores de servicios;
  - Establecer y poner en marcha procedimientos internos para la solicitud de bienes de consumo y servicio requeridos por las distintas áreas administrativas de la Secretaría en coordinación con la Dirección Administrativa;
  - Gestionar el pago de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía convencional y celular) consumidos por la Secretaría;
  - Registrar y archivar la documentación comprobatoria que justifique los movimientos de almacén;
  - Controlar y verificar que el almacén funcione conforme a la normatividad operativa en materia de inventarios de entradas-salidas como de existencias;
  - Autorizar las entradas y salidas de almacén a las diferentes áreas administrativas de la de la Secretaría.
  - Gestionar la certificación de facturas por concepto de adquisición de bienes y actualizar la afectación en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) y contabilidad de la Secretaría;
  - Gestionar ante la Secretaría de Administración la adquisición de bienes y servicios con afectación del proyecto de compras consolidadas, llevando un control en la recepción y posterior entrega de los mismos;
  - Gestionar ante la Secretaría de Administración el aseguramiento de los vehículos asignados y dar seguimiento en la Dirección Administrativa del pago de tenencias;
  - Gestionar la dotación de combustible para la operación de la plantilla vehicular y controlar el consumo de combustible para cada vehículo, mediante bitácoras;
  - Actualizar el inventario de la plantilla vehicular y maquinaria, gestionando las altas y bajas de la misma en la Secretaría de Administración;
  - Tramitar y enviar a mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular, maquinaria pesada y mobiliario con que cuenta la Secretaría;
  - Cumplir con las verificaciones de contaminación ambiental del parque vehicular de la Secretaría;
  - Actualizar el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO), reportando las altas y bajas a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
  - Atender las necesidades de servicio de fotocopiado de las diversas áreas de la Secretaría, llevando un registro diario del servicio otorgado;
  - Registrar y enviar para su resguardo al almacén general, la documentación que pertenezca al archivo muerto;
  - Coordinar al personal de limpieza, vigilancia, veladores y mantenimiento;
  - Apoyar en los trámites de autorización e instalación del Comité y/o Subcomité de Adquisición de Bienes y Servicios en la Secretaría;
  - Elaborar y entregar la información requerida por el Departamento de Control Presupuestal para la integración del Programa Operativo Anual (POA);
  - Integrar la información requerida para las actas de entrega recepción y gestionar la realización de las mismas, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
6	107	113

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría.	Recibir las requisiciones de material y equipo de cómputo que soliciten las áreas para su correcto funcionamiento.			X

	Departamento de Control de Inversión.	Gestionar la documentación para pago de adquisiciones de bienes y servicios.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Tramitar las adquisiciones y servicios con cargo al proyectos de compras consolidadas (material de oficina, de cómputo, filmico, limpieza y mobiliario y mantenimiento de vehículos).	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Patrimonio.	Entregar reportes de altas y bajas del activo de la Secretaría ( equipo de oficina, computo, vehiculos y maquinaria)		X	
	Proveedores.	Adquirir bienes y servicios, revisando su documentación para trámite de pago.			X
	Prestadores de Servicios.				X

- Realizar el reintegro de los sueldos pagados a la Secretaría de Finanzas, solicitando al Departamento de Control Presupuestal la emisión de la CLC;
- Resguardar el dispositivo electrónico referente a la cuenta bancaria de servicios personales;
- Analizar las necesidades del personal de cada área de la Secretaría para plantear alternativas de solución de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- Vigilar el otorgamiento de uniformes y equipo para el personal de campo de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado entre el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca y el Gobierno del Estado;
- Resguardar e integrar los expedientes individuales del personal de la Secretaría;
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de servicios personales para su integración en el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- Elaborar y proporcionar el gafete de identificación al personal de la Secretaría;
- Ser un interlocutor entre los Delegados Sindicales y la Secretaría, para el manejo de conflictos laborales y sindicales;
- Elaborar e integrar los Manuales Normativos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**  
 • Aprobar los mecanismos para el control de personal.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
10	36	46

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Contaduría, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.  
 Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Economía o Negocios Internacionales.

**Conocimientos generales**  
 Administración de recursos financieros, conocimiento en compra de materia prima, adquisiciones de maquinaria y equipos, contabilidad, relaciones públicas, toma de decisiones bajo presión y trabajar en equipo.

**Conocimientos específicos**  
 Manejo de inventarios, licitaciones y manejo de padrón de proveedores.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe Administrativo, Supervisor de Almacén, Jefe de Adquisiciones, Suministro de Materiales y Mantenimiento, Jefe de Compras y Ventas.	2 años
Auxiliar de Inventario o Supervisor de suministros y registro de existencias.	1 año

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Intercambiar información de tipo laboral.	X		
Externas	Secretaría de Administración	Aplicar y cumplir la normatividad relativa a recursos humanos y atención a peticiones y/o conflictos del personal de base y delegados sindicales.			X
	Dirección de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración.	Difundir lineamientos recibidos en materia de modernización administrativa a través de cursos y talleres.	X		

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos
<b>Superior inmediato:</b> Director Administrativo
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Administrativa
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración del personal de la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad en materia de recursos humanos;
  - Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos humanos;
  - Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría en términos de las condiciones generales de trabajo y normatividad aplicable;
  - Validar el reporte quincenal de incidencias de personal para los trámites administrativos correspondientes, ante la Secretaría de Administración;
  - Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración los permisos, licencias, comisiones, incapacidades y horarios especiales del personal de la Secretaría, así como las propuestas del personal de nuevo ingreso, prórrogas de contrato y las bajas del personal por diferentes motivos como son: jubilación, licencias, defunción o renunciaciones definitivas;
  - Promover la capacitación del personal a través de la gestión ante las instancias correspondientes de cursos de capacitación a fin de mejorar su desempeño dentro de la Secretaría;
  - Recibir de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las nóminas del personal base y de confianza para recabar la firmas de recibido así como resguardar la copia del sobre de pago;
  - Supervisar el pago en efectivo y la dispersión electrónica del pago de nóminas quincenales, becas, pensión alimenticia y prestaciones diversas de los trabajadores de la Secretaría;

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Administración, Psicología, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría.  
 Posgrado o Especialidad en: Administración de Empresas o Administración Pública.

**Conocimientos generales**  
 Relaciones laborales, contrato de trabajo, incapacidades, condiciones de trabajo, salario, recursos humanos, capacitación, control y manejo del personal, reclutamiento y selección de personal, elaboración de nóminas, proceso administrativo, juicio laboral, contabilidad, manejo de la paquetería de office y equipo de cómputo.

**Conocimientos específicos**  
 Reglamento de Interno de la SINFRA, Ley de Servicio Civil para los Trabajadores del Gobierno del Estado, Manejo de la normatividad en materia de recursos humanos para la dependencias y entidades de la administración pública, nóminas y salarios e impuestos.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal, Coordinador Administrativo o Director de Planeación de Recursos Humanos.	2 años
Supervisor de Personal, Gerente de Capacitación y Desarrollo o Jefe de Oficina de Recursos Humanos.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
<b>Superior inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Aplicar el presupuesto autorizado conforme a la normatividad establecida y vigente de los gastos de operación, obra pública y gasto corriente para atender las necesidades de la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Vigilar y operar el correcto ejercicio del presupuesto del Programa Operativo Anual;
  - Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
  - Vigilar que la documentación de gastos operativos estén apegados a los lineamientos y normatividad vigente en materia de egresos;
  - Coordinar las afectaciones presupuestales y cuentas por liquidar para el proceso de pago;
  - Coordinar las actividades de recepción, validación, registro de la documentación comprobatoria que cumplan con los requisitos fiscales, de las obras ejecutadas o en proceso, así como la documentación del presupuesto para posteriormente remitirla para el trámite del pago al Departamento de Recursos Financieros;
  - Elaborar y generar la Cuentas por Liquidar Certificadas, afectando la partida presupuestal que corresponda, en función del gasto erogado y obra contratada y efectuando las retenciones contractualmente establecidas turnándolas al Departamento de Recursos Financieros para el trámite de pago;
  - Integrar la documentación para gastos de operación, indirectos, administración directa y obra pública para elaboración de cheques;
  - Generar órdenes de comisión con documentación comprobatoria;
  - Tramitar y dar seguimiento a la documentación que integra los movimientos presupuestales modificatorios;
  - Aplicar los procesos de control presupuestal que se requieran;
  - Elaborar reportes de saldos presupuestales y avances financieros de las obras para conocimiento de la Dirección Administrativa;
  - Solicitar la ministración de recursos para las obras que Ejecuta la Secretaría a través de ampliaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas;
  - Registrar y controlar la documentación comprobatoria correspondiente a las órdenes de comisión y pago de viáticos, vigilando la correcta aplicación de la afectación presupuestal correspondiente;

- Atender las Auditorías de las entidades normativas internas como externas, así como su solventación respectiva;
- Custodiar la documentación generada por el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES);
- Elaborar la documentación de las cancelaciones de recursos por reintegro de sueldos, gastos de operación y por obra pública, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
7	25	32

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos.	Coordinar las acciones e intercambio de información.	X		
	Subsecretarías de: Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Planeación y Programación de Obra.	Coordinar las acciones para integración del POA y trámites de viajes de comisión.	X		
Externas	Secretaría de Finanzas.	Integrar el presupuesto para la Secretaría.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Participar en la celebración de auditorías.	X		
	Secretaría de Administración.	Coordinar la integración del presupuesto en compras consolidadas.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Finanzas, Administración de Empresas o Contaduría Pública.  
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Economía o Administración.

**Conocimientos generales**  
Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable, presupuestos, costos, conciliación de saldos, administración financiera, estados financieros.

**Conocimientos específicos**  
Auditoría básica y control interno, impuestos, seguridad social, instrumentos bancarios y metodologías presupuestarias.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Egresos e Ingresos, Jefe del Área de Contabilidad, Jefe Nóminas o Coordinador de Control Presupuestal.	2 años
Ejecutivo de Cuenta, Analista Bursátil o Auxiliar Contable.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director Jurídico
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría y representarlas en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que correspondan.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar la asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría;
  - Representar legalmente a la Secretaría, ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
  - Coordinar el seguimiento a los Juicios de Amparo en los que la Secretaría, el Secretario o los Titulares de las áreas Administrativas sean parte;
  - Coordinar la formulación de denuncias y querrelas a nombre de la Secretaría, así como desistirse y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;
  - Coordinar la atención de los procedimientos y recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos, antes las instancias respectivas;
  - Proporcionar asesoría para la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública, de los servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos, cesión de derechos, prestación de servicios y en general, de todos los contratos y convenios que celebre la Secretaría;
  - Revisar la legalidad de convenios y contratos de adquisiciones, obra pública o servicios relacionados con la misma en que tenga injerencia la Secretaría;
  - Atender jurídicamente en los accidentes de tránsito que involucren a vehículos de la Secretaría y efectuar sus trámites para la devolución, reparación de daños o para solicitar el desistimiento de éstos;
  - Coordinar la notificación del inicio de procedimientos y resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o actuaciones dictadas por el Secretario, la propia Dirección o las áreas administrativas de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras áreas administrativas de la Secretaría;
  - Certificar y dar fe, de los documentos de carácter jurídico-administrativo de la Secretaría;
  - Intervenir en los juicios contenciosos, administrativos o de cualquier otro carácter jurisdiccional en que sea parte la Secretaría o el Secretario;
  - Habilitar al personal como notificador;
  - Atender oportunamente los requerimientos legales, para evitar sanciones y multas;
  - Revisar y emitir las publicaciones jurídicas que sean de interés de la Secretaría, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	10	13

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Proporcionar asesoría jurídica y representarlo en juicio.			X
	Departamento de lo Consultivo, Departamento de lo Contencioso.	Coordinar acciones e intercambio de información.	X		
	Subsecretarías de: Obras Públicas, Ordenamiento Territorial.	Proporcionar asesoría jurídica y emisión de opiniones respecto al marco normativo vigente o en proceso	X		

	de creación o modificación que en lo particular sea de su interés.	X			
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Tribunales Judiciales y Administrativos locales y federales.	Rendir informes previos y justificados como autoridad responsable.			X
	Fiscalía General del Estado y/o Ministerio Público.	Presentar denuncia o querrela.	X		
	Entidades Sectorizadas. Autoridades Municipales. Contratistas. Empresarios del sector de las infraestructuras.	Elaborar, modificar la rescisión y terminación de contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados.	X		
	Secretaría de Administración.	Participar en juicios derivados de temas de administración de recursos materiales, financieros y humanos.	X		
	Consejería Jurídica.	Participar y pedir opinión en temas jurídicos de interés para la Secretaría	X		
	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Dar respuesta a peticiones de información pública y participar en eventos, foros y cursos que éste organice.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Derecho.  
Posgrado o Especialidad en: Administración Pública.

**Conocimientos generales**  
Amparo, teoría del delito, notificaciones, juicio laboral, proceso administrativo, contratos, impuestos y seguridad social.

**Conocimientos específicos**  
Información pública Gubernamental, de obra pública, de lo contencioso, laboral, agrario y acceso a la información, así como también en demandas, querrelas y averiguaciones previas.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de la Unidad Jurídica o Asesor Jurídico.	2 años
Abogado, Asistente Jurídico o Notario Público.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable  
**Fecha de elaboración:** Noviembre de 2015  
**Fecha de actualización:** No aplica  
**Puesto:** Jefe de Departamento de lo Consultivo  
**Superior inmediato:** Director Jurídico  
**Área de adscripción:** Dirección Jurídica  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Brindar consultoría jurídica, mediante la asesoría oportuna en base al marco jurídico y normativo, para resolución y apoyo de las situaciones que se requieran en las áreas administrativas de la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Validar los contratos, acuerdos y convenios de colaboración, en los que intervenga la Secretaría;
  - Analizar jurídicamente y validar en su caso, la rescisión administrativa de contratos y convenios celebrados por la Secretaría;
  - Orientar jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría, así como a las entidades sectorizadas que lo soliciten;
  - Gestionar ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la publicación de los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría;
  - Apoyar como enlace para recibir, recopilar información y dar contestación a las peticiones de información pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Protección de Datos Personales, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No Aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	2	3

**5. Relaciones interinstitucionales**

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subsecretarías de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Planeación y	Revisar la modificación, rescisión y terminación de contratos y/o	X		
	Programación de Obra. Coordinación Técnica.	convenios de obra pública y servicios relacionados. Coordinar acciones e intercambio de información para dar respuesta a solicitudes de información pública.			X
Externas	Entidades Sectorizadas.	Brindar asesoría en temas jurídicos que sean de su interés y competencia.			X
	Consejería Jurídica.	Participar y pedir opinión en temas jurídicos de interés para la Secretaría, así como conducir la publicación de documentos normativos de la misma.	X		
	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Dar respuesta a peticiones de información pública y participar en eventos, foros y cursos que éste organice.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Derecho.  
Posgrado o Especialidad en: Derecho Fiscal, Laboral y Administrativo.

**Conocimientos generales**  
Amparo, teoría del delito, notificaciones, certificar documentos, juicio laboral, proceso administrativo, denuncias, contratos, impuestos y seguridad social.

**Conocimientos específicos**  
Información pública Gubernamental, de obra pública, de lo contencioso, laboral, agrario y acceso a la información, así como también en demandas, querrelas y averiguaciones previas.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento Jurídico o Ministerio Público.	2 años
Operador Jurídico o Abogado.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable  
**Fecha de elaboración:** Noviembre de 2015  
**Fecha de actualización:** No aplica  
**Puesto:** Jefe de Departamento de lo Contencioso  
**Superior inmediato:** Director Jurídico  
**Área de adscripción:** Dirección Jurídica  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Garantizar la adecuada defensa jurídica de la Secretaría, mediante el seguimiento procesal ante toda la autoridad en asuntos y trámites jurisdiccionales, así como en cualquier otro en que tenga interés o injerencia, para su total resolución.

**2. Funciones específicas:**

- Dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría ante instancias judiciales y administrativas relativos a procedimientos y acciones de carácter legal, con el propósito de defender los intereses de la misma;
- Dar seguimiento a los juicios que impliquen contención o litigio para la Secretaría, en asuntos Penales, Civiles, Administrativos, Fiscales, Agrario, Amparos;
- Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Secretaría y/o el Secretario, en los juicios de amparo en los que sean parte;
- Orientar a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las resoluciones que se dicten y le sean notificados, debiendo informar al superior jerárquico en caso de su incumplimiento;
- Contestar las demandas dándole un estricto seguimiento procesal como es ofrecer pruebas, desahogo de las mismas, presentación de alegatos, hasta obtener una resolución, rendir informes previos y justificados, en que la Secretaría tenga injerencia;
- Actualizar la relación de estado procesal de los expedientes de actos jurídicos que se deriven, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**  
No Aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	2	3

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de lo Consultivo.	Asesorar en temas jurídicos y requerimiento de información.			X
	Subsecretarías de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Planeación y Programación de Obra.	Coordinar acciones e intercambio de información para dar respuesta a solicitudes de información pública.	X		
Externas	Tribunales Judiciales y Administrativos, locales y federales. Ministerio Público.	Dar seguimiento a los juicios cuando así se requiera, interponer los recursos legales respectivos contra las resoluciones correspondientes.	X		
	Secretaría de Administración.	Participar en juicios derivados de temas de administración de recursos materiales, financieros y humanos.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Derecho.  
Posgrado o Especialidad en: Derecho Penal, Derechos Humanos y Administración Pública.

**Conocimientos generales**  
Procedimiento penal, desahogo de pruebas, manejar los lenguajes oral y escrito con las reglas lógicas-jurídicas de la argumentación, relaciones jurídicas respecto de los bienes y relaciones jurídicas respecto de las personas y familia.

**Conocimientos específicos**  
Sistema procesal y soluciones alternativas, aspectos socioeconómicos del derecho, políticas y procedimientos de la administración pública y administración de justicia en los diversos ámbitos del derecho.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de asuntos Jurídicos o Coordinador Jurídico.	2 años
Asesor Jurídico o Abogado.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Subsecretario de Planeación y Programación de Obra
<b>Superior inmediato:</b> Secretario
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Coordinar los programas de inversión gubernamental, de acuerdo con la normatividad aplicable a la ejecución de obras, servicios relacionados y proyectos de infraestructura, para cumplir con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Oaxaca.

**2. Funciones específicas:**

- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas del Estado para su posterior aprobación del Secretario;
- Autorizar los expedientes técnicos para la facilitación de la ejecución de las diferentes obras y proyectos de infraestructura social, básica y productiva presentadas por la Secretaría;
- Autorizar la evaluación de los avances de las acciones derivadas del proceso programático presupuestal en materia de obra pública y de los servicios relacionados con la infraestructuras social, básica y productiva;
- Evaluar los reportes trimestrales del avance físico financiero de las obras que le fueron autorizadas a la Secretaría para su gestión ante las instancias normativas;
- Supervisar los programas de inversión gubernamental, la vinculación con los objetivos sociales y las líneas del Plan Estatal de Desarrollo;
- Supervisar la aplicación de las normatividades establecidas por los órganos competentes a nivel federal y estatal, para la obra pública y los servicios vinculados con la infraestructura social, básica y productiva;
- Evaluar los criterios de ejercicio de las obras públicas y acciones autorizadas a la Secretaría, de las diferentes partidas presupuestales y considerando aquellas que operen bajo el régimen de convenio;
- Establecer de conformidad con la normatividad la integración de propuestas relativas al Programa de Infraestructura Indígena;
- Supervisar la emisión de los reportes respecto a la inversión de recursos públicos que le solicite el Secretario;
- Coordinar a las áreas administrativas que participan en el ejercicio de recursos presupuestales destinados a programas y fuentes financieras especiales;
- Supervisar la captura de la información a registrar del avance físico financiero de obra de la Secretaría en el Portal de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, correspondientes a los recursos federales;
- Evaluar el impacto de los planes, programas, obras y acciones ejecutadas por la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Autorizar licencias de construcción, alineamientos, subdivisiones, notificaciones y propuestas urbanísticas en base a los planes y/o estudios de desarrollo urbano, reglamentos y leyes respectivas, a solicitud de los Ayuntamientos.
- Determinar los lineamientos para recabar información técnica para la elaboración de los diferentes estudios y/o proyectos encaminados a la planeación y al desarrollo urbano de los principales centros de población de la entidad.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
7	31	38

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Entregar reportes e informes sobre estatus y/o problemáticas detectadas en la Secretaría.			X
	Subsecretarías de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.	Resolver problemáticas de los procesos y programación presupuestal.			X
	Departamentos de la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.	Revisar el estatus de avances en la elaboración y aplicación de planes. Atención a requerimientos.			X

Externas	Entidades Sectorizadas.	Coordinar programas sectoriales.	Eventual	Periódica	Permanente	
				X		
			Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.		X	
	Dependencias del Poder Ejecutivo Federal.	Buscar apoyos y esquemas de impulso al desarrollo de las infraestructuras para el desarrollo de proyectos.	X			

**6. Perfil deseado del puesto**  
**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Ingeniería Civil o Arquitectura.  
 Posgrado o Especialidad en: Construcción o Administración Pública.  
**Conocimientos generales**  
 Organización de obras, ingeniería administrativa, finanzas básicas, normatividad vigente en materia de obras públicas y administración pública.  
**Conocimientos específicos**  
 Planeación estratégica, presupuesto de obras civiles, análisis de precio unitario y manejo del Programa Ms Project.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Unidad de Programación de Inversiones o Coordinador Financiero,	2 años
Gerente Administrativo, Coordinador Financiero o Gerente de Obra.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Unidad de Programación de Inversiones
<b>Superior inmediato:</b> Subsecretario de Planeación y Programación de Obra
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Tramitar y gestionar las propuestas de inversión de los programas, obras y proyectos que ejecuta la Secretaría mediante el cumplimiento y la instrumentación de mecanismos de seguimiento programático presupuestal, para cumplir con los programas anuales de inversión pública autorizados.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en la integración del Programa Anual de Inversión Pública de la Secretaría, considerando los diferentes fondos y fuentes de financiamiento públicas y, en su caso, privados;
  - Proponer los procesos de seguimiento programático-presupuestal del Programa Anual de Inversión Pública aprobadas a la Secretaría;
  - Coadyuvar en la gestión de la autorización de los recursos presupuestales para la realización de las obras y proyectos de infraestructura;
  - Dar seguimiento y elaborar reportes ejecutivos de los avances físicos y financieros de las obras, mediante el sistema informático que la Secretaría tenga implementado;
  - Vigilar el proceso de integración de los expedientes de las obras aprobadas, expuestas por la Secretaría;
  - Supervisar la integración y el proceso de los cierres del ejercicio de las obras y acciones que le fueron aprobadas a la Secretaría;
  - Asesorar en el desarrollo de herramientas informáticas del sistema interno de la Secretaría, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Aprobar el desarrollo de procesos informáticos de seguimiento de obra.
- Aprobar trámites de presupuestos de inversión.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
5	14	19

**5. Relaciones interinstitucionales**

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.	Presentar informes y reportes sobre el estado que guardan la aplicación de los recursos por fuente asignados a la Secretaría; proponer alternativas de solución en caso de que éstas presente retrasos en su ejecución.			X

Externas	Subsecretarías de: Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.	Coordinar acciones y resolución de problemáticas en el proceso programático presupuestal.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Entidades Sectorizadas.	Coordinar para obtener información para la integración de carteras de inversión de proyectos de infraestructura.		X	
	Secretaría de Finanzas, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Gestionar la autorización de recursos. Coordinación de la integración de información para el portal de la SHCP.		X	

**6. Perfil deseado del puesto**  
**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.  
 Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas.  
**Conocimientos generales**  
 Costos, presupuestos, inversión del capital, proceso administrativo, finanzas, administración, contabilidad y políticas públicas.  
**Conocimientos específicos**  
 Planeación financiera, auditoría financiera, administración, matemáticas financieras, proyectos de inversión, inversión pública, sistemas de costos y derecho fiscal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe del Departamento de Presupuestos y Estimaciones, Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento para la Ejecución de Obra de Agua o Coordinador de Costos y Presupuestos.	2 años
Gerente de Servicios Financieros, o Ejecutivo de Cuenta.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Programación Presupuestal
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de Unidad de Programación de Inversiones
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Gestionar la autorización de los recursos, mediante la aplicación de los criterios, normas y lineamientos vigentes para cubrir los programas, obras y/o acciones que ejecuta la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar la información recibida de cada propuesta de inversión de obra y capturar en el sistema informático de la Secretaría de Finanzas las etapas de registros de propuestas y desglose de componentes;
  - Conformar los expedientes técnicos simplificados de las obras autorizadas a la Secretaría;
  - Gestionar solicitudes de modificaciones presupuestales de obras autorizadas con información proporcionada por las áreas administrativas y operativas;
  - Revisar que las propuestas de inversión de obra cumplan con los datos requeridos por la Secretaría;
  - Apoyar la sistematización de las autorizaciones de recursos al interior de la Secretaría;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

**5. Relaciones interinstitucionales**

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Departamento de Seguimiento Informático de Obras.	Coordinar acciones y entrega de información.			X
	Direcciones de las Subsecretarías de Obras Públicas y de Ordenamiento Territorial y Dirección Administrativa.	Coordinar acciones para trámite de modificaciones presupuestales.			X

Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar autorizaciones de recursos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.  
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas.

**Conocimientos generales**  
Costos y presupuestos, urbanismo, mecánica de suelo, procesos constructivos, cartografía, modelos de desarrollo urbanos y vivienda, impacto del diseño en el medio ambiente, desarrollo de sistemas administrativos y gestión y política pública de proyectos.

**Conocimientos específicos**  
Fotogrametría, formulación y evaluación de proyectos de inversión, metodologías presupuestarias e ingeniería financiera.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de Planeación de Obra e Inversión, Jefe del Departamento de Presupuesto de Obra o Asesor de Administración de Obra e Inversiones.	2 años
Gerente de Presupuesto, Auxiliar Contable o Auxiliar en Costos y Presupuestos.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable

**Fecha de elaboración:** Noviembre de 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefe de Departamento de Seguimiento Informático de Obras

**Superior inmediato:** Jefe de Unidad de Programación de Inversiones

**Área de adscripción:** Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Administrar y sistematizar el proceso programático presupuestal del Programa Operativo Anual (POA) de inversión de la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Desarrollar el sistema interno de información de seguimiento de obra, ligado con el sistema integral de presupuesto (SINPRES), para la obtención de datos de avances financieros de cada una de las obras aceptadas a la Secretaría;
  - Relacionar el sistema interno de información de seguimiento de obra con los distintos sistemas informáticos de las Entidades sectorizadas a la Secretaría;
  - Crear los módulos de captura y entregar reportes al sistema interno de información de seguimiento de obra en las áreas administrativas de la Secretaría;
  - Actualizar la información de avance físico financiero de obra de la Secretaría en el Portal de la Secretaría de Hacienda (SFU), correspondientes a los recursos federales, a nivel proyecto;
  - Integrar la información de inversión de obra pública para el Informe de Gobierno Estatal;
  - Recopilar la información de la situación física-financiera de obra y en el procesos en que se encuentran las obras asignadas a la Secretaría;
  - Recopilar información para la integración los de cierres de ejercicio de acuerdo a la normatividad de cada fuente financiera con información proporcionada por las áreas administrativas y de la responsable de ejecución de obra, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Programación Presupuestal.	Coordinar acciones y entrega de información.			X
	Direcciones de las Subsecretarías de Obras Públicas y de Ordenamiento Territorial.	Entregar información y/o reportes y solicitudes del avance físico, en el sistema interno.			X
	Coordinación Técnica.	Entregar información y/o reportes.			X
	Dirección administrativa.	Recibir información automatizada para recepción y procesamiento del avance financiero.			X

Externas	Secretaría de Finanzas.	Entregar reportes sobre avances físicos y financieros de las obras.		X	
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Coordinar acciones para la integración de información en el portal de hacienda (PASH).			X
	Entidades Sectorizadas.	Coordinar acciones para la integración de información para el Informe de Gobierno.		X	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Ingeniería en Sistemas, Informática, Ingeniería, Arquitectura o Administración.  
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas.

**Conocimientos generales**  
Tecnologías de la información, políticas públicas, lenguajes de programación, instalación y mantenimiento de redes.

**Conocimientos específicos**  
Diseño web, diseño de sistemas, ingeniería del software, administración y matemáticas financieras.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe del Departamento de Información y Seguimiento, Director de Informática, Jefe de Sistemas y Presupuestos o Coordinador de Control de Obra.	2 años
Supervisor de Obra, Supervisor de Procesamiento de Datos o Analista de Sistemas Informáticos.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable

**Fecha de elaboración:** Noviembre de 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional

**Superior inmediato:** Subsecretario de Planeación y Programación de Obra

**Área de adscripción:** Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Coordinar las áreas de planeación del sector, mediante el seguimiento físico y financiero de los programas de inversión y proyectos prioritarios de obra pública, autorizada a las Dependencias del Sector, así como la atención directa a fuentes financieras especiales.

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer los canales de comunicación con las áreas de estadística e informática federales, estatales y municipales;
  - Participar en la evaluación del impacto de los planes, programas, obras y acciones ejecutadas;
  - Formular propuestas de inversión global con las diferentes áreas de planeación de los tres órdenes de gobierno;
  - Operar los programas prioritarios asignados a la Secretaría, en coordinación con las instancias participantes;
  - Integrar propuestas de inversión de programas prioritarios;
  - Compilar y procesar información del sector de las infraestructuras por fuente financiera y región;
  - Elaborar y presentar minutas de las sesiones y mesas de trabajo de los organismos que participen en los compromisos presupuestales, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.	Presentar reportes de avances físico-financieros de los programas o proyectos a su cargo, así como coordinar actividades para la gestión de recursos y entrega de reportes.	X		

	Subsecretaría de Obras Públicas.	Obtener información sobre avance de obra físico financiero.			X
Externas	Direcciones de las Entidades Sectorizadas.	Compilar y cotejar datos e información general para generar informes ejecutivos y obtener información sobre avances físicos y financieros de obra.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contaduría, Relaciones Públicas, Finanzas o Economía.  
 Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas.

**Conocimientos generales**  
 Políticas públicas, finanzas, administración, costos y presupuestos, planeación estratégica.

**Conocimientos específicos**  
 Programación y presupuestos, gestión pública, administración de proyectos, administración de recursos interinstitucionales y logística.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Relaciones Públicas, Coordinador de Seguimiento	2 años

Institucional o Jefe de Departamento de Seguimiento y Vinculación Institucional.	
Supervisor de Logística y Eventos o Auxiliar en el Área de Vinculación Institucional.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Infraestructura Indígena
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretario de Planeación y Programación de Obra
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Integrar la formulación de propuestas de obras y/o acciones a convenirse en los acuerdos de coordinación de la federación, en el marco del Programa de Infraestructura Indígena (PROII), apeándose a las reglas de operación vigente de dicho programa.

- 2. Funciones específicas:**
- Recepcionar las propuestas de inversión para su inclusión en el programa, así como la documentación técnica y social que indica la normatividad;
  - Tramitar los acuerdos y convenios con Autoridades Municipales para la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura básica;
  - Formular y ejecutar mecanismos de seguimiento y control de los convenios por autoridad ejecutora y obra, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
  - Gestionar e implementar la operación de convenios del Programa de Infraestructura Indígena con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
  - Recopilar la emisión de los reportes de avances físico-financieros de las obras insertas en los convenios;
  - Preparar reportes de avances físico-financieros, con base en la información que proporcione la Secretaría de Finanzas;
  - Instrumentar medidas preventivas y correctivas hacia las áreas ejecutoras, para dar cumplimiento a la normatividad del programa, de acuerdo a lo que dictamine la supervisión gerencial;
  - Dar seguimiento a los reportes de avances físicos que emite la supervisión externa;
  - Integrar los cierres de ejercicio en coordinación con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y las Ejecutoras;
  - Participar en la recopilación de las actas de entrega-recapción de parte de las ejecutoras, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Técnica.	Entregar información o reportes sobre el control presupuestal.	X		

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Direcciones de las Entidades Sectorizadas.	X		
	Secretaría de Finanzas.	X		
	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Arquitectura, Administración, Derecho, Antropología o Finanzas.  
 Posgrado o Especialidad en: Construcción, Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas.

**Conocimientos generales**  
 Conocimiento sobre la situación económica, política, social y cultural del Estado, trabajo con municipios y organización social, estadística.

**Conocimientos específicos**  
 Proyectos de inversión y ejecutivos, finanzas, economía, legislación nacional e internacional en materia indígena, administración pública, desarrollo social, servicios públicos y relaciones culturales.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Investigación y Promoción Cultural, Gestor Municipal, Asesor en Asuntos Indígenas o Coordinador de Desarrollo y Convenios Municipales.	2 años
Asistente Ejecutivo en Derechos Humanos o Asesor en Organizaciones (sin fines de lucro).	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretario de Planeación y Programación de Obra
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Recabar y compilar toda la documentación e información contable, financiera y administrativa de las áreas de planeación, necesarias para atender en tiempo y forma los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales; así como integrar con la documentación recabada, expedientes unitarios de obras y acciones del gasto de Inversión Federal y Estatal para las Auditorías y Fiscalizaciones.

- 2. Funciones específicas:**
- Recepcionar la documentación de la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obras de fecha de inicio de Auditoría o de Fiscalización y su respectivo calendario de actividades;
  - Participar en las diversas actividades implementadas en los operativos de respuesta inmediata, para recabar documentación e información del gasto de inversión para las auditorías o fiscalizaciones practicadas a la Secretaría;
  - Recepcionar documentación de obras y acciones por fuente de financiamiento de la Dirección de Construcción y Dirección Administrativa de los avances físicos de las obras y el avance financiero respectivamente, para las Auditorías o para las fiscalizaciones;
  - Integrar y conformar expedientes unitarios de obras y acciones con la documentación e información recibida de todas las áreas involucradas, incluyendo las recepcionadas en la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra;
  - Recibir de la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra copia del dictamen de la solventación o no solventación de observaciones por parte del Órgano Fiscalizador, para su atención y seguimiento;
  - Elaborar reportes finales de las auditoría o fiscalización aplicada en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra;
  - Aplicar parámetros para verificar si existen variaciones en los niveles de atención y operación de la Secretaría y sus Entidades sectorizadas;
  - Diseñar y aplicar medidas preventivas y correctivas en base al nivel de cumplimiento de las Áreas Administrativas de la Secretaría y sus Entidades sectorizadas;
  - Desarrollar controles preliminares, coincidentes y de retroalimentación en el proceso de las acciones iniciadas por la Secretaría y sus entidades sectorizadas, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Determinar fechas límite para presentar la solventación de observaciones a las áreas que las hayan tenido, derivadas de las auditorías practicadas a la Secretaría.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	2	3

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.	Informar sobre el avance y la respuesta en la entrega de documentación a información en los operativos para la auditoría.	X		
	Dirección de Construcción.	Validar y elaborar el avance de la entrega de documentación e información para la auditoría.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Informar la situación que presentan los expedientes unitarios de obra.			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Solicitar la información y documentación financiera del gasto de inversión de los recursos y obras que se auditan. Solicitar y recepcionar información de pólizas y soporte documental de las obras y recursos que se auditarán.		X	
Externas	Auditoría Superior de la Federación.	Presentar la documentación de los expedientes unitarios		X	
	Secretaría de la Función Pública.	Presentar la documentación de los expedientes unitarios en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.		X	
	Auditoría Superior del Estado.	Presentar la documentación de los expedientes unitarios en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra, para las auditorías que aplicarán.		X	
	Secretaría de la Contraloría del Estado de Oaxaca.	Presentar a la Contraloría en tiempo y forma la documentación de los expedientes unitarios en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.		X	

6. Perfil deseado del puesto
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración o Economía.
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas.
<b>Conocimientos generales</b>
Modelos de desarrollo urbano y vivienda, impacto del diseño en el medio ambiente, costos y presupuestos en obra urbana, gestión y política pública de proyectos urbanos, urbanismo, mecánica de suelo, procesos constructivos, cartografía y fotogrametría.
<b>Conocimientos específicos</b>
Planeación estratégica, diseño organizacional e ingeniería administrativa.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor en Administración de Proyectos de Obra Pública, Director de Seguimiento y Gestión de Obra Pública o Jefe de Departamento de Verificación y Seguimiento.	2 años
Asistente en Planeación y Dirección de Obras o Supervisor de Obra.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Enlace con el Sector
<b>Superior inmediato:</b> Subsecretario de Planeación y Programación de Obra
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Coordinar y dar seguimiento a los programas que ejecutan las Entidades sectorizadas, mediante el seguimiento de las normas de control, para generar los informes para la toma de decisiones.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en el desempeño de las políticas que impulsen el fortalecimiento de la Secretaría y de sus órganos del sector;
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de control y desempeño de la Secretaría, así como de sus Órganos de Control Interno y de las entidades sectorizadas;
  - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación de obra e inversión de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
  - Compilar y procesar información del sector de las infraestructuras por fuente financiera y región;
  - Generar informes para las instancias normativas y para la toma de decisiones;
  - Informar de manera preventiva y correctiva sobre desvíos estadísticos en la aplicación de recursos presupuestales;
  - Elaborar y presentar minutas de las sesiones y mesas de trabajo de los organismos que participen en los compromisos presupuestales; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
	1	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretario de Planeación y Programación de Obra.	Presentar reportes de avances físico-financieros de los programas o proyectos a su cargo.			X
	Dirección Administrativa, Departamento de Vinculación Interinstitucional, Departamento de Infraestructura Indígena.	Coordinar actividades para la gestión de recursos y entrega de reportes.		X	
	Departamento de Seguimiento y Control.	Entregar información relativa a las fuentes financieras.			X
Externas	Directores Generales de las Entidades Sectorizadas.	Compilar y cotejar datos e información general para generar informes ejecutivos.	X		

6. Perfil deseado del puesto
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas.
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Economía, Administración Pública, Matemáticas Aplicadas o Geografía.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración de recursos materiales y financieros, tecnologías de la información, políticas públicas, diseño arquitectónico.
<b>Conocimientos específicos</b>
Planeación urbanística, tecnologías para el análisis y diseño de la ciudad.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Programas Especiales, Asesor Relaciones Gubernamentales, o Jefe de Unidad de Enlace Presupuestal.	2 años
Residente de Proyectos Arquitectónicos, o Superintendente de Construcción.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Evaluación
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretario de Planeación y Programación de Obra
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Evaluar los estudios y/o proyectos de imagen y equipamiento urbano y servicios, así como planear la ubicación de la reserva territorial, mediante la creación de mecanismos para el adecuado crecimiento urbano de los principales centros de población en el Estado.

**2. Funciones específicas:**

- Proponer una metodología para la evaluación, que permita determinar el cumplimiento de los resultados de los trámites y servicios;
- Desarrollar políticas de mejoramiento continuo, para la planificación institucional en base a los resultados del seguimiento y evaluación;
- Elaborar la metodología para la aplicación de encuestas de servicio a fin de conocer las perspectivas y el nivel de satisfacción de los ciudadanos en los trámites y servicios en donde se desarrollen proyectos de calidad;
- Crear los mecanismos para la realización de auditorías internas en materia de desempeño, para apoyar la continuidad de los estándares de calidad de los trámites y servicios;
- Ejecutar la evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos para la toma de decisiones institucionales, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	1	2

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.	Entregar reportes e informes sobre las actividades programadas y realizadas, así como resolución de conflictos o propuestas de mejora.			X
	Departamento de Seguimiento y Control.	Coordinar actividades para el diseño e implementación de herramientas de evaluación.			X
	Coordinación Técnica.	Obtener información para la elaboración de herramientas de evaluación, así como para su aplicación en el área.			X
Externas	Entidades Sectorizadas.	Obtener información para la elaboración de herramientas de evaluación, así como para su aplicación en la Entidad.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas.
Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Economía o Administración Pública.
<b>Conocimientos generales</b>
Urbanismo, administración pública y administración de proyectos.
<b>Conocimientos específicos</b>
Seguimiento y evaluación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación o Coordinador de Integración y Evaluación de Obra	2 años
Asesor en Planes de Desarrollo, Gerente de Proyectos de Construcción o Supervisor de Obra.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Subsecretario de Ordenamiento Territorial
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Proponer y autorizar las actividades en materia de ordenación del territorio, desarrollo urbano y asentamiento humano, mediante la correcta planeación, evaluación, control y asesoría en estrecha relación con las autoridades federales y municipales a fin de propiciar un desarrollo regional, metropolitano y urbano, con principios de equidad, racionalidad, armonía y transparencia.

**2. Funciones específicas:**

- Establecer la ejecución del Plan Estatal de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y de las infraestructuras, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- Impulsar la creación de reserva territorial y suelo para el establecimiento de las infraestructuras;
- Determinar y establecer la ubicación y el uso de suelo de las infraestructuras así como de la obra pública y privada, con la finalidad de coadyuvar a la competitividad, al desarrollo equitativo, ordenado y sustentable de las regiones y centros de población que componen el Estado con fundamento en los Planes y Programas de Ordenamiento Territorial, de Desarrollo Urbano y de Zona Consolidada o Metropolitana;
- Determinar la formulación de políticas y programas de difusión, asesoría técnica y jurídica destinados a las Autoridades Municipales para la elaboración, planeación y ejecución del ordenamiento territorial y urbano de sus municipios;
- Determinar y establecer los procedimientos técnicos entre las instancias Federales y Municipales, así como las demás que se señalen en el marco de las atribuciones conferidas a la Secretaría y a la Subsecretaría para la fundación, rubricación y/o consolidación de centros de población en el Estado;
- Autorizar el registro, la clasificación y la reclasificación de los Directores Responsables de Obra, el registro y clasificación de los corresponsables de obra e implementar el procedimiento de control de actuación profesional de los mismos en el Estado;
- Proponer y establecer convenios y/o programas de trabajo intersectorial e interinstitucional para definir líneas de acuerdo y criterios de acción conjunta en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Priorizar la elaboración de los planes y programas de ordenación y regulación de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano en el Estado.
- Definir las zonas aptas para establecer los proyectos de vivienda y de equipamiento e infraestructura de conformidad a los planes y ordenamientos jurídicos vigentes en coordinación con las instancias que correspondan.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	4	8

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Entregar de reportes e informes sobre avances físicos de estudios, planes y proyectos de ordenación del territorio y desarrollo urbano.			X
	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra y Subsecretaría de Obras Públicas.	Coordinar la planeación o ejecución de estudios y proyectos de los asentamientos humanos.			X
	Staff de la Secretaría.	Coordinar asuntos relacionados a temas administrativos, jurídicos y de índole institucional.			X
	Consejo Consultivo Ciudadano de las Infraestructuras.	Recibir opiniones técnicas, propuestas de mejora y compartir información relativa a los proyectos estratégicos o prioritarios a cargo de la Secretaría.			X

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Direcciones de las Entidades Sectorizadas.			X
	Autoridades Federales y Municipales.	X		

- Proponer medidas preventivas y correctivas relacionadas con el impacto urbano ambiental, para la realización de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Plan Estatal de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y de las Infraestructuras y demás planes y programas que sean de su competencia;
- Colaborar con la actualización de las leyes y reglamentos que tengan injerencia en el ordenamiento de asentamientos humanos y desarrollo urbano; en coordinación con los Órganos Federales, Estatales y Municipales y organismos del sector privado;
- Coordinar y proponer la generación de indicadores para la medición del avance físico y de impacto de los planes, programas y proyectos para su registro, evaluación y actualización de conformidad con la ley en materia de planeación y ordenamiento;
- Colaborar con la actualización del banco de estudios y proyectos de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial que permita llevar la planeación y ejecución eficiente conforme al Plan Estatal de Desarrollo, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo o Desarrollo Urbano.  
 Posgrado o Especialidad en: Construcción, Desarrollo Urbano Sustentable o Administración Pública.

**Conocimientos generales**  
 Administración de recursos humanos, materiales y financieros, leyes de obra pública y adquisiciones y evaluación de estudios y proyectos.

**conocimientos específicos**  
 Arquitectura-ingeniería, legales, políticas públicas, urbanismo, integración de expediente técnico de expropiación, aplicación e interpretación de instrumentos de planeación, realización e interpretación de trabajos topográficos y manejo de software utilizado en los sistemas de información geográfica digital.

- 3. Campo decisional:**
- Autorizar a solicitud de los Ayuntamientos, las licencias de construcción y alineamientos, subdivisiones, notificación y propuestas urbanísticas en base a los planes y/o estudios de desarrollo urbano, reglamentos y leyes respectivas.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de Ordenamiento Territorial, Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano Coordinador de Imagen Urbana y Espacios Públicos.	2 años
Residente de Proyectos Arquitectónicos y de construcción o Asesor en Proyectos Ejecutivos.	1 año

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	6	9

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Director de Ordenamiento Territorial
<b>Superior inmediato:</b> Subsecretario de Ordenamiento Territorial
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.	Entregar reportes e informes sobre avances de estudios y proyectos en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y urbano.			X
	Directores de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.	Coordinar actividades de solución de conflictos.			X
Externas	Direcciones de la Entidades Sectorizadas.	Coordinar la elaboración de planes de ordenamiento territorial.	X		
	Autoridades Federales y Municipales	Coordinar la elaboración e implementación de planes de ordenamiento y recibir asesoría técnica.	X		

- 1. Objetivo General:**
- Promover y coordinar la elaboración de planes de ordenamiento del territorio y de desarrollo urbano, con fundamento en los ordenamientos jurídicos aplicables, con el fin de propiciar un mejor equilibrio regional y fomentar el desarrollo sustentable local en el Estado.

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Ingeniería civil, Arquitectura, Arquitecto Urbanista, Asentamientos Humanos o Planeación Urbana.  
 Posgrado o Especialidad en: Vías terrestres, Construcción, Administración Pública.

**Conocimientos generales**  
 Arquitectura-ingeniería, desarrollo urbano, legislación urbana, tecnologías de la información, políticas públicas.

**Conocimientos específicos**  
 Ejecución y proceso de obras y proyectos, coordinación de eventos, legislación urbana, ordenación del territorio y administración urbana.

- 2. Funciones específicas:**
- Determinar y establecer el desarrollo del ordenamiento territorial del Estado y la infraestructura social, básica y productiva, propiciando un equilibrio regional y local con el objeto de armonizar y sustentar el desarrollo de la Entidad;
  - Participar en la elaboración de los planes y programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano del Estado para las localidades, zonas conurbadas y zonas metropolitanas oficialmente delimitadas para orientar la distribución eficaz y eficiente de las inversiones públicas y privadas en las regiones del Estado con una visión de desarrollo sustentable, equitativo y competitivo;
  - Asesorar, autorizar y proponer políticas, programas y estrategias para el fortalecimiento del sistema estatal de planeación urbana y territorial;
  - Evaluar la factibilidad del uso de suelo destinado a la ubicación y edificación de las infraestructuras, equipamientos, así como a la obra pública y privada de gran impacto con fundamento en las leyes, reglamentos, planes y programas vigentes en la materia;
  - Participar en la elaboración de proyectos estratégicos en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales que impulsen el desarrollo del Estado y sus regiones, de acuerdo con los planes y programas vigentes en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
  - Aprobar y establecer los programas, proyectos, acciones y medidas complementarias para el fortalecimiento de zonas estratégicas y zonas prioritarias, así como para la atención de zonas marginadas en los centros de población y zonas metropolitanas del Estado;
  - Autorizar, determinar y establecer en su caso, la elaboración de los procedimientos técnicos y jurídicos entre las instancias Federales, Estatales y Municipales, para la fundación y/o reubicación de centros de población en el Estado;
  - Colaborar con las declaratorias de conurbación intermunicipal que se originen como resultado del crecimiento de dos o más centros de población en el Estado;
  - Normar el uso del suelo, de las reservas territoriales de las principales ciudades del Estado y localidades rurales destinadas al crecimiento urbano, señaladas por los planes y programas de desarrollo urbano;

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Regional o Coordinador de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.	2 años
Topógrafo, Cartógrafo o Supervisor de Obra.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano
<b>Superior inmediato:</b> Director de Ordenamiento Territorial
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

- 1. Objetivo General:**
- Elaborar estudios, planes, programas, proyectos urbanísticos y territoriales, mediante el establecimiento de acciones estratégicas, para coadyuvar al desarrollo sustentable de los centros de población y regiones del Estado de Oaxaca.

**2. Funciones específicas:**

- Participar en la actualización, modificación y redacción de Leyes e iniciativas de Leyes y Reglamentos, en materia urbanística o territorial;
- Apoyar en la elaboración de las declaratorias de conurbaciones intermunicipales que se consideren pertinentes, a fin de promover un desarrollo sustentable, a través de la integración de regiones urbanas o sistema de ciudades;
- Formular y evaluar los planes territoriales que son competencia de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, así como realizar la planificación y la ejecución de los programas territoriales, supramunicipales y urbanos que corresponda;
- Realizar los trabajos de seguimiento técnico para la modificación de los planes y sus normas asociadas en cada conurbación, municipio y localidad;
- Asesorar técnicamente a los ayuntamientos para la elaboración e integración de propuestas y proyectos que aseguren la congruencia de las actuaciones urbanas de desarrollo en materia de infraestructura, en relación a los planes territoriales;
- Proponer criterios y sugerir acciones estratégicas para el desarrollo urbano municipal y supramunicipal sustentable, asegurando su coherencia con el planeamiento territorial;
- Exponer criterios y sugerir acciones estratégicas para el desarrollo de las zonas prioritarias y zonas marginadas del Estado;
- Realizar el dictamen de factibilidad de localización o hacer propuestas para el emplazamiento de los grandes equipamientos de uso colectivo en materia de educación, cultura, ocio, comercio, vivienda, servicios; ya sea de carácter público o privado, a fin de normar y regular el funcionamiento de los diferentes ámbitos territoriales, propiciando la armonía de las dinámicas cotidianas y la equidad territorial;
- Vigilar la observancia de los instrumentos de planeación vigentes para los diferentes ámbitos territoriales del estado, en los términos de la Ley en la materia y demás disposiciones relativas;
- Elaborar técnicamente el dictamen para la procedencia de la regularización de la tenencia de la tierra, tanto social como privada, promovida por la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra y/o Comisión para la Regulación de la Tenencia

de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, en los términos previstos por las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

- Participar en los procedimientos de fundación o reubicación de centros de población, en coordinación con las instancias municipales y federales implicadas, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Programar asesoría y capacitación técnica a los ayuntamientos del Estado, en la elaboración, aplicación, actualización y vigilancia de los planes, esquemas, programas y estudios destinados a la ordenación y regulación de los asentamientos humanos.
- Dictaminar la realización de toda obra con respecto a su ubicación, uso de suelo y características generales que se realicen en la entidad, con fundamento en el plan estatal de desarrollo, planes y programas de desarrollo urbano y en las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	13	15

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Ordenamiento Territorial.	Recibir instrucciones; elaborar planes de desarrollo urbano, asesorías y la emisión de diversos dictámenes técnicos; así como para el control y seguimiento de las actividades encomendadas al departamento.			X
Departamento de Proyectos de Diseño Urbano.	Coordinar y proporcionar la información contenida en los planes de desarrollo urbano, leyes y reglamentos relativos en la materia, así como la ubicación y dosificación del		X	
Dirección Jurídica.	Coordinar la vigencia jurídica de los diversos planes de desarrollo urbano que se elaboran en el departamento y en los ayuntamientos de la entidad; así como para definir los aspectos legales		X	

Externas	Ayuntamientos del Estado.	requeridos para la emisión de la licencia estatal de uso de suelo y los diversos dictámenes y opiniones técnicas solicitadas por los municipios y las organizaciones civiles y educativas del Estado.	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dependencias Federales, Estatales y Municipales y de asociaciones civiles que tengan relación con el desarrollo urbano.	Solicitar e intercambiar información técnica requerida para la elaboración de los diversos planes de desarrollo urbano que se realizan en el departamento, así como para la emisión de los dictámenes y opiniones técnicas requeridas por dichas Dependencias.		X	
	Secretaría General de Gobierno.	Coordinar acciones para reubicación de centros de población.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería civil, Diseño de Asentamientos Humanos, Urbanismo o Planeación Urbana.  
 Posgrado o Especialidad en: Arquitectura o Administración Pública.

**Conocimientos generales**  
 Proyectos urbanísticos, administración pública, políticas públicas que rigen el Estado, experiencia en la coordinación de proyectos, planeación urbana y regional.

**Conocimientos específicos**  
 Legislación urbana, manejo de estadísticas, urbanismo, usos de suelo, dictámenes de suelo, diseño y topografía.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Estudios Urbanos, Jefe de Unidad de Planeación Urbana y Regional o Asesor en Programas de Desarrollo Urbano.	2 años
Residente de Obra, Dibujante Projectista de Urbanismo o Topógrafo.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos de Diseño Urbano
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Ordenamiento Territorial
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Elaborar estudios y/o proyectos de imagen urbana, equipamiento urbano y servicios, de los centros de población urbana en el Estado; así como, establecer las directrices de diseño de los proyectos metropolitanos, urbanos y rurales.

**2. Funciones específicas:**

- Proponer las acciones que permitan la planeación y ejecución eficiente y congruente con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Desarrollar propuestas de actualización de reformas y adiciones a las leyes y reglamentos de infraestructura y en particular de obra pública, ordenamiento territorial, y desarrollo urbano;
- Auxiliar al personal responsable del área de desarrollo urbano de los municipios;
- Desarrollar y dar seguimiento a las reubicaciones a través de la elaboración del plan maestro y lotificación, así como plantear las acciones a las autoridades municipales de cada una de las acciones a desarrollar;
- Programar calendario de asesorías a las comunidades que lo soliciten;
- Atender los proyectos de remodelación, urbanísticos, de imagen y de equipamiento urbano;
- Analizar la forma y el espacio público con criterios físico-estético-funcionales, para satisfacer las necesidades de las comunidades o sociedades urbanas existentes o futuras en el Estado, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	9	10

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Ordenamiento Territorial.	Recibir instrucciones de los trabajos encomendados al departamento.			X
	Dirección de Centros de Población.	Solicitar el apoyo con los levantamientos topográficos para la elaboración de diferentes estudios o proyectos.		X	
	Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano.	Coordinar la elaboración de diferentes proyectos encomendados al departamento.		X	
Externas	Autoridades municipales.	Asesorar en materia de proyectos urbanos y equipamiento. Recabar información técnica y cartográfica para la elaboración de diferentes estudios y proyectos encomendados al departamento.		X	
	Con las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Recabar información técnica de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Arquitectura, Asentamientos Humanos, Diseño o Urbanismo.  
Posgrado o Especialidad en: Vías Terrestres, Arquitectura o Administración Pública.

**Conocimientos generales**  
Teoría, metodología y técnicas de diseño urbano, procesos técnicos de la infraestructura urbana, desarrollar proyectos de diseño urbano, planeación estratégica y el desarrollo sustentable.

**Conocimientos específicos**  
Manejo de estadísticas, usos de suelo, dictámenes de suelo, topografía, diagnósticos y estudios de factibilidad de proyectos urbanos, auditorías de diseño y demografía urbana.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinador de Planeación y Asesoría en Reserva Territorial o Jefe de Departamento de Mejoramiento Urbano.	2 años
Topógrafo, Dibujante Proyectista o Supervisor de Obra Urbana.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Director de Centros de Población
<b>Superior inmediato:</b> Subsecretario de Ordenamiento Territorial
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Proponer las políticas públicas para la gestión, administración y el ordenamiento sustentable de los centros de población, zonas conurbadas y metropolitanas del Estado, mediante la gestión y administración del territorio urbano y municipal, con base en los reglamentos vigentes que impulsen su desarrollo.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar la elaboración de los planes, programas, acciones y proyectos urbanos y de carácter metropolitano tendientes a impulsar el desarrollo de los centros de población, las zonas conurbadas y metropolitanas en el Estado y la adecuada gestión y administración de su territorio urbano y municipal;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano y metropolitano en los centros de población, las zonas conurbadas y/o las metropolitanas contenidas en los planes, programas, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes relativas en la materia;
- Coordinar las asesorías técnicas en materia de mejoramiento de imagen urbana; espacio público y equipamiento urbano y/o metropolitano; normatividad urbana y/o metropolitana; sobre administración urbana y gestión del suelo y del territorio en general; así como referidos a la efectiva aplicación de planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en los ayuntamientos y centros de población del Estado;
- Vigilar la elaboración de planes, programas y/o estudios de mejoramiento, protección y conservación de zonas de monumentos históricos situados en contextos urbanos, en conjunto con los H. Ayuntamientos, las Dependencias Estatales y Federales competentes;
- Coordinar las sesiones de la comisión y supervisar los procedimientos administrativos correspondientes al registro, revalidación, reclasificación de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables en el Estado de Oaxaca para el dictamen y emisión de licencias de responsivas;
- Plantear y supervisar la elaboración de disposiciones generales, estrategias, normatividad y políticas públicas en materia de desarrollo urbano, desarrollo metropolitano, suelo y reservas territoriales en coordinación con los H. Ayuntamientos, las Dependencias Federales y las instancias internas que correspondan, destinadas al fortalecimiento de la competitividad, sustentabilidad y equidad en la calidad de vida de los asentamientos humanos de la entidad;

- Diseñar, proponer y difundir normas, procedimientos y disposiciones técnicas orientadas al fortalecimiento de los procesos de planeación y administración urbana y metropolitana, así como para la gestión del suelo apto para el desarrollo urbano y la vivienda, y coadyuvar en su implementación;
- Implementar un sistema de información para la evaluación y seguimiento del ordenamiento territorial y asentamientos humanos en el Estado en coordinación con las Autoridades Federales Estatales y Municipales;
- Dar seguimiento al Sistema Estatal de Indicadores en materia de planeación urbana y metropolitana, así como de sustentabilidad, competitividad, cohesión y equidad en el sistema de ciudades y centros de población del Estado;
- Dictaminar la licencia estatal de uso de suelo de conformidad con las leyes, planes, programas y reglamentos vigentes en materia de desarrollo urbano, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	13	16

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.	Entregar reportes e informes sobre avances de planes, programas y acciones de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano y metropolitano.			X
	Dirección de Ordenamiento Territorial.	Coordinar actividades y solución de conflictos.			X

Externas	Direcciones de las Entidades Sectorizadas.	Coordinar para la elaboración de planes de ordenamiento territorial.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería, Administración de Empresas.  
 Posgrado o Especialidad en: Administración Pública, Ingeniería Vías Terrestres, Urbanismo y Diseño.

**Conocimientos generales**  
 Sustentabilidad del desarrollo urbano, estructura urbana, planeación urbana y regional, teorías e historia del hábitat, ecología y ecosistemas regionales, contextos socioculturales para los que se diseñe el hábitat y administración pública.

**Conocimientos específicos**  
 Planeación territorial y urbano regional, gestión, operación y regulación de los servicios, infraestructura y equipamiento, públicos, privados y sociales, legislación y normativa ambiental y territorial.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de Ciudades Estratégicas, Coordinador de Planeación Urbana o Jefe del Departamento de Estudios de Territorio.	2 años
Topógrafo, Supervisor de Obra o Dibujante Proyectista.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Desarrollo Municipal
<b>Superior inmediato:</b> Director de Centros de Población
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Asesorar a los Municipios en materia de planeación, gestión urbana y metropolitana, mediante el procesamiento de la información estadística, cartográfica y documental para el seguimiento y evaluación de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo (PED).

- 2. Funciones específicas:**
- Procesar y diseñar la presentación de la información obtenida por fuentes de información y/o directa que coadyuve a la aplicación y seguimiento de los planes y programas relativos al desarrollo urbano de acuerdo a los lineamientos del PED;
  - Identificar y asesorar a nivel municipal, metropolitano y regional sobre las necesidades de los municipios en asuntos de crecimiento, desarrollo y ordenamiento urbano de sus centros de población, con lo cual se permita consensar estrategias sustentables, competitivas y equitativas para el desarrollo municipal integral acordes a la normatividad y planes de desarrollo;
  - Archivar y dar seguimiento documental a los Planes de Desarrollo Urbano Municipal y de Zonas Conurbadas, así como a los programas y proyectos que de ellos se deriven, en el marco de las atribuciones de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;
  - Dar a conocer entre las autoridades municipales y en áreas conurbadas la normatividad vigente en el estado de Oaxaca, en materia de ordenamiento sustentable del territorio;
  - Actualizar en el sistema de archivos digitales el padrón general y estadístico de los Directores Responsables de Obra en el Estado enviando la información a la Unidad de Enlace para su incorporación a la página web de la Secretaría;
  - Elaborar el reporte estadístico del padrón de Director Responsable de Obra en el Estado para las dependencias, ayuntamientos y organismos que lo soliciten;
  - Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, en donde se acuerda sobre las solicitudes de los profesionales de construcción que soliciten su registro, clasificación y reclasificación del director Responsable de Obra en el Estado;
  - Llevar a cabo programas de capacitación a las autoridades municipales en materia de desarrollo, gestión y administración urbana;
  - Proponer directrices normativas para los Directores Responsables de Obra, en atención a las mejoras administrativas y tecnológicas que precise la administración pública estatal, y;

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	18	22

**5. Relaciones interinstitucionales**

Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Centros de Población.	Entregar reportes e informes sobre avances de estudios y proyectos en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y urbano de los centros de población. Así como de actividades del área de la CADROC.			X
	Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano, del Departamento de Proyectos de Diseño Urbano y del Departamento de Evaluación y Control de Planes y Programas.	Coordinar actividades y solución de conflictos			X
Externas	Autoridades Municipales	Coordinar la implementación de planes de ordenamiento urbano y mejoramiento de los centros de población, así como impartir asesoría.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería, Diseño o Urbanismo.  
 Posgrado o Especialidad en: Arquitectura o Administración Pública.

**Conocimientos generales**  
 Leyes de obra pública, evaluación de estudios y proyectos, ordenamiento territorial, topografía y administración pública.

**Conocimientos específicos**  
 Arquitectura-Ingeniería, manejo del sistema archiweb, elaboración, ejecución y control de proyectos de desarrollo y cartografías urbanas y rurales.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento en Regulación de Uso de Suelo, Jefe de Departamento en Gestión Municipal o Asesor en Planeación Urbana y Municipal.	3 años
Topógrafo, Supervisor de Obra o Dibujante Proyectista, Consultoría, Asesor en Planeación Urbana, Ordenamiento Territorial, Administración Municipal y Financiera.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Evaluación y Control de Planes y Programas
<b>Superior inmediato:</b> Director de Centros de Población
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Resguardar la documentación, estudios, planes y programas generados en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, mediante el registro, control y archivo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo (PED).

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar un registro de los estudios, planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial que se lleven a cabo en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;
  - Vigilar que la documentación que integran los estudios, planes y programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial, que estén concluidos, llevando un control de los documentos y planos que lo conforman;
  - Recopilar y ordenar la documentación generada por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial así como la Dirección de Centros de Población;
  - Analizar y exponer opiniones técnicas sobre la elaboración e implementación de planes, programas y/o estudios de mejoramiento y conservación de los centros de población y desarrollo municipal de nuestra entidad en coordinación con los Ayuntamientos y Dependencias competentes en materia de urbanismo, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	1	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Centros de Población.	Entregar reportes e informes sobre avances de estudios y proyectos en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y urbano de los centros de población.			X
	Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano. Departamento de Proyectos de Diseño Urbano. Departamento de Desarrollo Municipal.	Coordinar actividades y solucionar conflictos.			X
	Autoridades Municipales. Entidades Sectorizadas.	Coordinar actividades.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño, Urbanismo, Administración, Ciencias Políticas o Derecho. Posgrado o Especialidad en: Arquitectura o Administración Pública.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Arquitectura-ingeniería, ingeniería administrativa, normatividad vigente en materia de obras públicas, administración pública, políticas públicas, control documental, normatividad archivística.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Valoración documental, herramientas básicas de la automatización, conservación de documentos, acervos especiales, paleografía, planeación documental y administración de recursos archivísticos.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinador de Seguimiento Institucional, Jefe de Departamento de Control Documental o Jefe de Departamento de Digitalización y Archivo.	2 años
Asistente en el Área de Construcción, Calculista de Obras de Ingeniería o Supervisor de obra.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Subsecretario de Obras Públicas
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Determinar en base a lo planeado, la ejecución de las obras autorizadas en materia de construcción, rehabilitación y conservación de obras públicas, con atención a las normas técnicas y administrativas, para lograr los objetivos del PED.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer los tiempos para que las Infraestructuras Social, Básica y Productiva se ejecuten en los términos establecidos en la normatividad de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;</li> <li>Dictar la aplicación de las normas técnicas y administrativas durante la ejecución de obras públicas y servicios relacionados;</li> <li>Autorizar la construcción, la remodelación y la adaptación de edificios públicos, monumentos, plazas públicas, áreas verdes, regeneración de zonas urbanas y rurales, áreas de estudio y reposición de elementos arquitectónicos, así como áreas de conservación y reserva en el Estado, en el ámbito de su competencia;</li> <li>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y;</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisonal:</b>	No aplica.	
<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
5	8	13

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Entregar reportes e informes sobre avances físicos de obras y proyectos de infraestructura social, básica y productiva.		X	
	Subsecretarías de Planeación y Programación de Obra y de Ordenamiento Territorial. Directores de la Subsecretaría de Obras Públicas. Staff.	Coordinar la planeación o ejecución de obras y proyectos de infraestructura social, básica y productiva. Coordinar actividades y solución de conflictos. Coordinación sobre temas administrativos, jurídicos y de demanda social.	X		X
	Direcciones de las Entidades Sectorizadas.	Coordinar la planeación o ejecución de obras y proyectos de infraestructura social, básica y productiva, en los que exista intervención compartida.	X		
Externas	Autoridades Federales y Municipales. Contratistas.	Revisar el estatus de las obras y proyectos en ejecución y solución de conflictos.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingenierías, Administración de Empresas. Posgrado o Especialidad en: Finanzas, Economía, Administración Pública.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Ejecución y proceso de obras y proyectos, construcción, precios unitarios, topografía, diseño arquitectónico, planeación urbanística mecánica de suelos.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Administración pública, obras civiles y de infraestructura, normatividad en obra pública, diseño, estructural, organización de obras e ingeniería administrativa.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinador, Director de Estudios y Proyectos, Coordinador de Obras Públicas o Jefe de Unidad de Infraestructura Social.	2 años
Residente de Obra, Gerente de Proyectos de Construcción o Cateclático en materias de construcción.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Estudios y Proyectos
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretario de Obras Públicas
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Asesorar a los municipios, comunidades del Estado y diferentes organizaciones sociales; en los proyectos ejecutivos, estudios, opiniones técnicas, factibilidades, conforme a las leyes, reglamentos y normas, para la ejecución de obra pública en el Estado.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la elaboración de estudios, opiniones técnicas, factibilidades y asesorías, así como proyectos ejecutivos específicos de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;</li> <li>Recibir anteproyectos de obras públicas, revisarlos y dar el visto bueno correspondiente;</li> <li>Supervisar, elaborar, implementar, operar y mantener actualizado un banco de proyectos ejecutivos de obras, relacionado con las infraestructuras social, básica y productiva, que permitan una planeación y ejecución eficiente con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;</li> <li>Recopilar, integrar y procesar la información requerida para generar los informes de avances físicos y financieros de los servicios relacionados de la obra pública que se ejecutan por y/o a través de la Secretaría, a fin de presentarlos a las instancias competentes;</li> <li>Supervisar la integración de la documentación del expediente unitario;</li> <li>Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los costos unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones vigentes; así como realizar los estudios de mercado, que determinen los costos unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, mismos que se integrarán en un</li> </ul>

catálogo general;

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	19	22

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública.	Enviar los proyectos ejecutivos para su licitación correspondiente.		X	
	Dirección de Ordenamiento Territorial.	Elaborar las modificaciones de los proyectos de acuerdo a las necesidades de obra, así como solicitar dictámenes de uso del suelo y planes parciales de áreas urbanas específicas.		X	
Externas	Diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Educativas y Organizaciones Sociales.	Dar atención a todas las solicitudes relacionadas con los estudios y proyectos arquitectónicos.		X	
	Proveedores.	Actualizar los presupuestos de proyectos de obra pública.			X

**6. Perfil deseado del puesto**  
**Preparación académica**  
Licenciatura en: Ingeniería Civil o Arquitectura.  
Posgrado o Especialidad en: Ingeniería Civil, Administración Pública, Arquitectura o Administración de Obra.  
**Conocimientos generales**  
Topografía, programa de obra, organización de obras, ingeniería administrativa, manejo de sistemas computacionales, costos y presupuestos en obra urbana.  
**Conocimientos específicos**  
Diseño y aplicación de proyectos de desarrollo, diseño cartográfico, topografía y geodesia fundamentos de fotogrametría y urbanismo y ordenamiento del territorio.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Seguimiento de Proyectos, Jefe de Departamento de Supervisión de Obras o Asesor de Proyectos.	2 años
Supervisor de obra, Dibujante Proyectista o Auxiliar en Proyectos Arquitectónicos.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable  
**Fecha de elaboración:** Noviembre de 2015  
**Fecha de actualización:** No aplica  
**Puesto:** Jefe de Departamento de Estudios  
**Superior inmediato:** Director de Estudios y Proyectos  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Obras Públicas  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Realizar y validar los estudios preliminares mediante visitas de campo y en base a la normatividad vigente, que servirán de base para la elaboración de Proyectos Institucionales de Obra Pública.

**2. Funciones específicas:**

- Desarrollar estudios técnicos en campo con la finalidad de determinar las características del terreno y aportar datos en base a los cálculos realizados, para que puedan realizarse los proyectos ejecutivos;
- Realizar recorridos al lugar donde se realizan los estudios preliminares;
- Revisar y validar estudios técnicos que se realizan a través de asesoría externa;
- Revisar para la aprobación de los proyectos ejecutivos, solicitados por autoridades municipales, organizaciones sociales, para el trámite de recursos económicos para la ejecución de la obra e integrar al expediente unitario, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
33	0	33

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Estudios y Proyectos.	Entregar reportes e informes sobre la revisión y/o visto bueno de estudios y proyectos ejecutivos solicitados.			X
	Departamentos de Proyectos Ejecutivos.	Coordinar acciones e intercambio de información.	X		
Externas	Empresas contratadas por la SINFR.	Recibir, revisar, dar seguimiento a la bitácora y visto bueno a estudios contratados por la SINFR.	X		
	Municipios, Agencias y Organizaciones Sociales.	Atención a solicitudes de revisión técnica para visto bueno de proyectos ejecutivos de Obra Municipal.			X

**6. Perfil deseado del puesto**  
**Preparación académica**  
Licenciatura en: Ingeniería Civil o Arquitectura.  
**Conocimientos generales**  
Topografía, evaluación de proyectos, administración, dictámenes, coordinación de revisión de proyectos y urbanismo.  
**Conocimientos específicos**  
Coordinar la revisión técnica de los expedientes en sus diferentes aspectos: urbano, arquitectónico, estructural y de instalaciones, programando la participación de los técnicos del área, con el objetivo de mejorar permanentemente la integración de los expedientes en referencia a la normatividad vigente.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos, Jefe de Unidad de Logística y Estudio de Campo o Jefe de Departamento de Estudios Técnicos.	2 años
Topógrafo, Supervisor de Obra, Dibujante Proyectista o Asesor en Planes de Desarrollo.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable  
**Fecha de elaboración:** Noviembre de 2015  
**Fecha de actualización:** No aplica  
**Puesto:** Jefe de Departamento de Proyectos Ejecutivos  
**Superior inmediato:** Director de Estudios y Proyectos  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Obras Públicas  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Validar los proyectos ejecutivos, mediante el desarrollo de acciones de supervisión de acuerdo a la normatividad vigente, para la ejecución de las obras.

**2. Funciones específicas:**

- Realizar visitas al sitio de estudio donde se recabará información de campo para la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos ejecutivos;
- Evaluar con personal especializado, las ingenierías de los proyectos a cargo de la Secretaría;
- Verificar que el anteproyecto y/o proyectos ejecutivos se apeguen al entorno urbano y cultural de las comunidades que lo solicitan;
- Coordinar y elaborar anteproyectos para aprobación de los solicitantes;
- Coadyuvar en la supervisión de la ejecución de las obras y la realización de dictámenes técnicos de los proyectos municipales, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	19	22

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de Construcción y de Control y Evaluación de Obra Pública.	Planear y coordinar la elaboración de anteproyectos arquitectónicos y proyectos ejecutivos.			X

Externas	Departamento de Estudios.	Coordinar las acciones e intercambio de información.			X
	Dirección Administrativa.	Solución a solicitudes de viáticos y pasajes para los trabajos en campo.	X		
	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Obtener información cartográfica y fotos de municipios del Estado de Oaxaca.		X	
	INAH - INPAC Oaxaca.	Realizar la revisión técnica de proyectos a ejecutar (carácter histórico).		X	
	Secretaría General de Gobierno del Estado.	Elaborar y coordinar proyectos ejecutivos.		X	
	Autoridades Municipales y Asesorías Externas	Recibir, analizar, validar y, en su caso, solicitar la reposición de documentos necesarios para la elaboración de estudios técnicos o validación, así como la integración de su respectivo expediente.			X

- Solicitar el pago de las estimaciones de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, que se refieren a las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría;
- Participar en el Comité Federal de Obra Pública y en el Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de los que forme parte;
- Administrar el uso de la maquinaria pesada utilizada en la ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
5	29	34

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Subsecretaría de Obras Públicas.	Informar de los trabajos encomendados y de la situación que guarda la obra contratada y autorizada.			X
Dirección de Estudios y Proyectos.	Obtener proyectos de obras.			X
Unidad de Licitaciones.	Atender eventos programados en los procesos de licitación.			X
Dirección Administrativa.	Solicitar los requerimientos necesarios para la supervisión de obra.			X
Dirección Jurídica.	Dar seguimiento a los asuntos legales derivados por incumplimiento de contratistas en su caso.			X
Departamento de Prensa.	Informar avances físicos de las obras que ejecuta la Dirección.		X	
Departamento de Difusión.				
Secretaría de la Función Pública.	Realizar la revisión de documentación y visitas de obras auditadas.			X
Secretaría de la Contraloría.	Realizar la revisión de documentación y visitas de obras auditadas.			X
Contratistas.	Dar seguimiento a la problemática que enfrenten en la ejecución de las obras.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Ingeniería Civil o Arquitectura.  
Posgrado o Especialidad en: Ingeniería Civil, Administración Pública.

**Conocimientos generales**  
Leyes, normas y reglamentos vigentes en materia de obra pública, elaboración de proyectos ejecutivos, construcción de obra, supervisión de obra, cartografía y fotogrametría.

**Conocimientos específicos**  
Materiales y métodos de construcción, diseño estructural, proyectos ejecutivos y presupuestos estimados de obra.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Unidad de Proyectos y Control de Calidad de Edificación, Jefe de Departamento de Planificación y Seguimiento para la Ejecución de Obra.	2 años
Supervisor de Obra, Asesor en la Elaboración de Proyectos de Investigación o Dibujante Projectista.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable

**Fecha de elaboración:** Noviembre de 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Director de Construcción

**Superior inmediato:** Subsecretario de Obras Públicas

**Área de adscripción:** Subsecretaría de Obras Públicas

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Dirigir y supervisar la ejecución de obras y servicios relacionados en infraestructura social, básica y productiva en el Estado, a través de programas, planes, proyectos autorizados y aprobados que den cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar al personal que supervisará la ejecución de obras de los diferentes programas y municipios;
  - Coordinar los trabajos de administración directa y contratada de las distintas obras públicas y los servicios relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan por la Secretaría;
  - Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas y los servicios relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan por y a través de la Secretaría, vigilando la oportuna aplicación de las normas, reglamentos y especificaciones particulares;
  - Informar sobre los avances físicos y financieros de la obra pública y los servicios relacionados con la infraestructura social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría;
  - Coordinar la realización de levantamientos topográficos en los terrenos propuestos para la realización de la obra pública y los servicios relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría;
  - Integrar los expedientes unitarios de obra pública y los servicios relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan por y a través de la Secretaría;
  - Dar seguimiento a las obras públicas y los servicios relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría, y las que se realicen mediante convenios;

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Conocimientos generales**  
Conocimiento en normatividad aplicable a obras, arquitectura-ingeniería, administración de recursos materiales y financieros, administración de recursos humanos, legales, construcción, administración de obra y topografía.

**Conocimientos específicos**  
Análisis de costos y presupuestos, administración pública, electricidad, manejo de autocad, supervisión de obras, manejo de maquinaria pesada.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinador de Seguridad e Higiene en Construcción o Jefe de Departamento de Construcción de Caminos Rurales y Puentes.	2 años
Gerente de Proyecto de Construcción, Residente de Obra o Dibujante de Estructuras.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Infraestructura Urbana
<b>Superior inmediato:</b> Director de Construcción
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Verificar las obras que la Secretaría contrate, mediante la supervisión física, para que se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo a lo planeado.

2. Funciones específicas:

- Programar las comisiones de supervisión de obras contratadas y la construcción de obras por administración directa;
- Evaluar la factibilidad técnica de las obras propuestas;
- Realizar actividades preventivas, de verificación y correctivas en la ejecución de obras;
- Elaborar reportes de avances físicos y fotográficos de cada obra;
- Revisar y autorizar volúmenes de obra para la elaboración de las estimaciones;
- Abrir la bitácora de la obra, ya sea en formato electrónico o documental, realizar croquis de macro y micro localización de obras; así como efectuar trazo inicial e indicar niveles de obra;
- Vigilar el desarrollo de la obra o indicar atrasos, suspensiones y rescisiones de obra, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No Aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
13	54	67

Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Construcción.	Entregar reportes de supervisión.			X
	Departamentos de Obras Especiales y de Electrificación	Intercambio de información.	X		
Externas	Dirección Administrativa.	Solicitar viáticos y vehículos.			X
	Dirección de Control y Evaluación de Obra.	Coordinar acciones para la integración del expediente unitario.		X	
	Unidad de Licitaciones.	Coordinar acciones para las licitaciones.		X	
	Autoridades Municipales.	Elaborar los permisos y licencias y proporcionar los títulos de propiedad de los terrenos en los que se va a construir.		X	
	Contratistas.	Asesorar en la parte técnica y legal a las autoridades municipales.			X

5. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en: Ingeniería Civil o Arquitectura.

Posgrado o Especialidad en: Administración de Obra o Costos.

Conocimientos generales

Leyes y reglamentos de obra, administración de recursos materiales y humanos, tecnologías de la información, dominio de la obra pública gubernamental y dominio en administración pública.

Conocimientos específicos

Procedimientos Constructivos, conocimiento de precios unitarios e integración de presupuestos, bitácora electrónica, experiencia en supervisión de obra, proyectos, interpretación de ingenierías, planos, diseño arquitectónico, autocad, criterio de instalaciones, estructura y criterio de diseño gráfico.

6. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de Desarrollo Urbano, Jefe de Departamento de Estudios Urbanos o Asesor en Programas de Desarrollo Urbano.	2 años
Gerente de Proyecto de Construcción, Residente de Obra o Dibujante de Estructuras.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Obras Especiales
<b>Superior inmediato:</b> Director de Construcción
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar la supervisión de obras contratadas y administradas directamente por la Secretaría, mediante el control físico, el seguimiento de los avances físicos, financieros y fotográficos, con la finalidad de abatir el déficit de servicios y obras en el ámbito urbano.

2. Funciones específicas:

- Indicar al contratista los trabajos a ejecutarse, de acuerdo al catálogo de conceptos; así como hacerle entrega oficial del sitio donde se llevará a cabo la obra o, en su caso, al Residente;
- Supervisar la calidad de los materiales industrializados, prefabricados y pétreos;
- Llevar un control de la obra por medio de reportes de avances físicos, financieros y fotográficos;
- Revisar las estimaciones de obra normales, de ajuste y de finiquito;
- Atender las revisiones y visitas de supervisión que los órganos de control y fiscalización indiquen;
- Elaborar las solicitudes de rescisión y terminación anticipadas de obra que se puedan presentar en la ejecución;
- Formular y entregar las constancias de visita de obra a los contratistas;
- Vigilar el adecuado desarrollo de las obras a través del Residente y/o Supervisor de Obra, así como programar y autorizar las visitas que éstos deban realizar;
- Autorizar los conceptos extraordinarios de obra que sean necesarios;
- Efectuar visitas de campo para validar la factibilidad del proyecto;
- Efectuar visitas de obra y juntas aclaratorias en el proceso licitatorio;
- Efectuar visitas a las comunidades para evaluar la factibilidad técnica y selección de terrenos idóneos, determinación de orientaciones y adecuaciones, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	12	14

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de Infraestructura Urbana, de Electrificación y de Maquinaria.	Coordinar acciones e intercambio de información.	X		
	Dirección Administrativa.	Solicitar viáticos y pasajes para los trabajos en campo.	X		
	Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública.	Coordinar acciones para supervisiones de obra en campo solicitadas por los órganos de control y fiscalización.	X		
Externas	Autoridades Municipales.	Apoyar para la realización de estudios técnicos y asesoría.	X		
	Contratistas.	Revisar las actividades técnicas y legales de ejecución de obras.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en: Ingeniería Civil o Arquitectura.

Posgrado o Especialidad en: Ingeniería Civil o Administración Pública.

Conocimientos generales

Leyes y reglamentos de la construcción, sólido conocimiento en diseño estructural y arquitectónico, alta competencia en coordinar proyectos de construcción, sólido conocimiento en instalaciones eléctricas e hidráulicas, manejo de autocad y neodata.

Conocimientos específicos

Levantamientos topográficos, costos y presupuestos, procesos constructivos, organización de obras, diseño estructural e ingeniería administrativa.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinador de Infraestructura o Jefe de Departamento de Planeación o Seguimiento y Convenios de Obra Pública.	2 años
Supervisor de Obra, Operario de Obras o Gerente de Proyectos.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Electrificación
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Construcción
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Supervisar las obras de electrificación, mediante la planeación y elaboración de proyectos ejecutivos sobre ampliación y mejoramiento de las redes de energía eléctrica, para beneficio de las regiones del Estado.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar proyectos de redes de ampliación, distribución, mantenimiento y de líneas de transmisión eléctricas que beneficien a la población de las regiones del Estado;
- Construir redes, líneas, alumbrados e instalaciones eléctricas en beneficio de las comunidades de las regiones del Estado;
- Realizar inspección ocular y levantamientos físicos de los lugares donde se requiera ampliaciones o mantenimiento de redes;
- Conformar y dar apoyo técnico en la formación de los comités de participación social en los diferentes municipios para la ejecución de obras de electrificación;
- Elaborar las constancias de visita de obra a los contratistas;
- Analizar y valorar las solicitudes de apoyo presentadas por la ciudadanía, para dar una opinión técnica y operativa que facilite la ejecución de obras de electrificación;
- Controlar y vigilar los asientos que se registren en la bitácora, en apego a normalidad aplicable para evitar desviaciones durante la ejecución de los trabajos;
- Realizar el mantenimiento a las instalaciones de alumbrado público de los accesos a la ciudad, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
12	53	65

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Construcción.	Entregar reportes e informes sobre la supervisión de obra.			X
	Departamentos de Infraestructura Urbana, de Obras Especiales y de Maquinaria.	Coordinar acciones e intercambio de información.	X		
	Dirección Administrativa.	Solicitar viáticos y pasajes para los trabajos en campo.	X		
	Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública.	Coordinar acciones para supervisiones de obra en campo solicitadas por los órganos de control y fiscalización.	X		
	Dirección de Estudios y Proyectos.	Realizar la revisión y seguimiento de planes de trabajo.			X
Externas	Autoridades Municipales.	Apoyar en la realización de estudios técnicos y asesoría.	X		
	Comisión Federal de Electricidad	Acompañar en actividades técnicas y legales de ejecución de obras.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Ingeniería Eléctrica.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Instalaciones eléctricas, alumbrado público, matemáticas, circuitos eléctricos, costos de evaluación de proyectos, administración y contabilidad.	

**Conocimientos específicos**

Control analógico, control de máquinas eléctricas, sistemas eléctricos de distribución, subestaciones eléctricas, protección y control de sistemas eléctricos.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinador de Instalaciones Eléctricas, Director de Alumbrado Público o Jefe de Departamento de Desarrollo Energético.	2 años
Electricista, Mecánico Electricista o Reparador de Transformadores Eléctricos.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Maquinaria
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Construcción
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Apoyar a los municipios, agencias y sociedad civil organizada, con equipo y maquinaria pesada a cargo de la Secretaría mediante convenios de colaboración, para la construcción de la obra pública en el Estado.

**2. Funciones específicas:**

- Recibir, analizar y priorizar las solicitudes de apoyo de equipo y maquinaria recibidas;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de maquinaria pesada y vehículos de la Secretaría;
- Realizar visitas en campo para determinar la factibilidad de apoyo y el tipo de maquinaria o equipo a utilizar;
- Evaluar el volumen de trabajo a ejecutar con la maquinaria requerida por parte de los solicitantes, para determinar el presupuesto de los gastos de consumos, mantenimiento, traslado y operación del equipo a facilitar por parte de la Secretaría;
- Elaborar los convenios con los solicitantes y verificar que se cumplan en los términos acordados;
- Supervisar el control de almacén de partes, refacciones y lubricantes del equipo facilitado por la Secretaría;
- Integrar los expedientes correspondientes a los trabajos que se ejecutan en las diferentes comunidades del Estado;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos en tiempo y forma, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
12	70	82

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de Infraestructura Urbana, Obras Especiales y Electrificación.	Coordinar acciones e intercambio de información.	X		
	Dirección Administrativa.	Dar solución a solicitudes de viáticos y pasajes para los trabajos en campo.	X		
	Unidad de Gestión y Concertación.	Recibir y atender las solicitudes de apoyo de préstamos de maquinaria y equipo.	X		
Externas	Autoridades Municipales.	Recibir solicitudes, celebrar convenios de colaboración y coordinar acciones.	X		
	Organizaciones Sociales.		X		

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica-Eléctrica.	
Posgrado o Especialidad en: Ingeniería Mecánica.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Mecánica, costos y presupuestos, manejo de motores a diésel, gasolina y eléctricos.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Conocimientos específicos de la máquina a operar: retroexcavadora, manejo de bitácora, conocimiento técnico de maquinaria pesada, amplio conocimiento en mecánica de motores diésel, generadores eléctricos con motor diésel (marcha, alternadores, servicios).	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento Maquinaria y Vehículos o Coordinador de Maquinaria Pesada.	2 años
Mecánico Ajustador de Maquinaria Pesada o Supervisor de Maquinaria Pesada.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Control y Evaluación de Obra Pública
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretario de Obras Públicas
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Supervisar la documentación comprobatoria de los expedientes unitarios de obra pública, mediante el cumplimiento de las normas establecidas en las disposiciones federales y estatales para la correcta ejecución de obra y ejercicio del gasto a cargo de la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar el manejo y archivo de la documentación comprobatoria y soporte de las estimaciones de la obra pública y de los servicios relacionados, referentes a las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría;
  - Dar seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos de control derivadas de sus revisiones documentales y físicas a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, referentes a las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría;
  - Supervisar la elaboración e informar a los contratistas de las modificaciones de las estimaciones que no se encuentren debidamente integradas, validadas o no cuenten con la documentación comprobatoria y soporte correspondiente, para su corrección;
  - Autorizar la documentación para el trámite de pago de las estimaciones de la obra pública y de los servicios relacionados, referentes a las Infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan por y a través de la Secretaría y que se encuentren debidamente integradas, validadas y soportadas;
  - Establecer el control de las estimaciones en sus fases de recepción, validación, devolución, tramitadas para pago; así como las que se encuentren en proceso de la obra pública y de los servicios relacionados, referentes a las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría;
  - Definir a las empresas sobre los requisitos y forma de presentación de la documentación que deben integrar las empresas, para el pago de estimaciones de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, referentes a las infraestructuras social, básica y productiva, ejecutados a través de la Secretaría;
  - Coordinar la compilación de la documentación que integra el expediente unitario de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, los cuales deben contener el total de la documentación generada en los procesos de planeación, adjudicación, contratación, ejecución y finiquito de dichas obras o servicios, así mismo custodiar, en los términos que indique la normatividad dicha documentación, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Obras Públicas.	Conocer la situación que guardan las auditorías implementadas a la Secretaría.			X
	Direcciones de la Subsecretaría de Obras Públicas.	Coordinar actividades y solución de problemática.			X
	Dirección Administrativa.	Entregar información para pago oportuno a contratistas.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría. Órgano de Fiscalización Federal (ASF Y SFP). Órgano de Fiscalización Estatal (ASE).	Presentar documentos para solventación de auditorías.		X	
	Contratistas.	Revisar documentación para pago de estimaciones.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas o Derecho. Posgrado o Especialidad en: Ingeniería Civil en Vías Terrestres o Administración Pública.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Organización de obras, ingeniería administrativa, finanzas básicas, normatividad vigente en materia de obras públicas y administración pública.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Presupuesto de obras civiles, análisis de precio unitario costos y presupuestos en obra urbana y elaboración de expediente técnico.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de Planeación y Seguimiento de Obra Pública, Jefe de Departamento de Evaluación de Obra Pública o Asesor de Ejecución de Obras.	2 años
Residente de Obra, Inspector de Obra o Técnico en Cálculo de Costos de Construcción.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Avance Financiero de Obra
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Control y Evaluación de Obra Pública
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Llevar el seguimiento de las estimaciones y control de gastos, mediante el establecimiento de mecanismos que contengan los documentales establecidos en las normas para la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

- 2. Funciones específicas:**
- Recibir la documentación de estimaciones y comprobación del gasto de obra pública en materia de infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría, para su respectivo pago;
  - Validar la aplicación de las deducciones y amortizaciones establecidas en el contrato correspondiente de cada obra;
  - Dar seguimiento en las diferentes áreas involucradas en la trámite y pago de las estimaciones;
  - Elaborar los informes financieros de las obras ejecutadas por la Secretaría, y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	12	14

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Gestionar la liberación de pagos de estimaciones.	X		
	Contratistas.	Recepcionar estimaciones, estados de cuenta, resumen por partida, números generadores, reporte fotográfico, croquis y documentación complementaria.	X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Ingeniería Civil o Arquitectura. Posgrado o Especialidad en: Ingeniería Civil o Administración de la Construcción.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Planeación estratégica, administración pública, costos, presupuestos y normatividad en obra pública.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Elaboración de informes de avances físicos financieros, elaboración de auxiliares contables y administración de obra.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones, Jefe de Departamento de Control de Estimaciones, o Jefe de Departamento de Construcción y Obra Pública.	2 años
Gerente de Proyecto de Construcción, Residente de Obra, Supervisor de obra o Dibujante.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Expedientes Unitarios
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Control y Evaluación de Obra Pública
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Llevar el control de los expedientes unitarios de obra y acciones ejecutadas por la Secretaría con recursos de inversión pública, con apego a la normatividad aplicable, para su correcta integración.

**2. Funciones específicas:**

- Recibir e integrar la documentación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, referentes a las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecutan a través de la Secretaría por contrato o administración directa, de acuerdo con la normatividad aplicable, dependiendo de la fuente de financiamiento;
- Clasificar y archivar la documentación, por obra y acción de los recursos de inversión pública, ejercidos por la Secretaría;
- Otorgar en calidad de préstamo temporal la documentación de los expedientes unitarios a los enlaces designados, para atender las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores;
- Revisar que la documentación que integra el expediente unitario de obra cumpla con la normatividad aplicable dependiendo de la fuente de financiamiento que le corresponda;
- Elaborar resguardos temporales de los expedientes unitarios previamente solicitados a las Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública, para reiterarlos temporalmente al archivo y custodia correspondiente;
- Participar en los procesos de auditorías practicadas a la Secretaría, mediante la presentación de expedientes unitarios, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
19	0	19

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías de Planeación y Programación de Obra, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Dirección Administrativa.	Recibir documentación de obras y acciones de recursos de inversión pública.			X
	Órgano de Fiscalización Federal Órgano de Fiscalización Estatal.	Presentar documentos e información para solventar de auditorías.		X	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas o Derecho.  
**Conocimientos generales**  
Relaciones públicas, archivonomía, administración pública y manejo de office.  
**Conocimientos específicos**  
Precios unitarios, normatividad en obra pública, costos y presupuestos, elaboración de presupuestos de obra y control documental.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe del Departamento de Revisión y Supervisión de Conformación de Documentación Comprobatoria Justificativa de Recursos Federales o Estatales, Jefe del Departamento de Gasto de Inversión, Jefe de Departamento de Control y Manejo de Archivos Numerosos.	2 años
Jefe de Control de Almacén, Jefe de Control de Compras, Bibliotecaria o Archivista.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Unidad de Licitaciones
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretario de Obras Públicas
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Llevar el control de las licitaciones, mediante el adecuado seguimiento del proceso conforme a la normatividad aplicable, para la contratación de obra pública federal y estatal que ejecute la Secretaría.

**2. Funciones específicas:**

- Programar y realizar en sus diferentes etapas los procedimientos de adjudicación, contratación de obra pública y de servicios relacionados con la infraestructura social, básica y productiva que se ejecuten por terceros a través de la Secretaría, con base a lo estipulado en las leyes y reglamentos aplicables, según la fuente de financiamiento;
- Elaborar y difundir las publicaciones, convocatorias, invitaciones, bases y los anexos que se requieren para llevar a cabo los concursos por licitación pública internacional, nacional y estatal, así como por invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida a cuando menos tres contratistas, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra y de los servicios relacionados con las infraestructura social, básica y productiva que se ejecutan por terceros a través de la Secretaría, por adjudicación directa en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- Representar al Secretario en los concursos de adjudicación de obra pública y de servicio relacionados con la infraestructura social, básica y productiva que se ejecuten por terceros a través de la Secretaría, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- Revisar la documentación legal, técnica, económica y administrativa de las personas físicas o morales presentada en los concursos por licitación pública internacional, nacional o estatal;
- Coordinar con las áreas solicitantes, la evaluación de las proposiciones técnicas y económicas, para su fallo y adjudicación de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas en las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecuten por terceros a través de la Secretaría;
- Revisar y dictaminar los precios unitarios que se presenten en los procesos licitatorios;
- Revisar y validar la documentación legal, técnica, económica y administrativa de las personas físicas y morales para elaborar los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva que se ejecuten por terceros a través de la Secretaría, con base a lo estipulado en las leyes y reglamentos aplicables;

- Supervisar la elaboración y validación de los contratos y los convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los contratos y los convenios de obra pública y servicios relacionados con el estado de Oaxaca;
- Supervisar la integración de los documentos de los contratos y de los convenios modificatorios a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las infraestructura social, básica y productiva que se ejecuten por terceros a través de la Secretaría, con base a lo estipulado en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- Analizar los precios extraordinarios que reciba por parte de las Direcciones, para su dictaminación y en su caso proceder a tramitar la autorización correspondiente;
- Integrar y actualizar el Registro de Contratistas de Obra Pública de la Secretaría y de las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Determinar el tiempo para la entrega de documentación para efectuar la licitación.
- Definir los precios extraordinarios que se presenten se tramitan para su autorización.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	18	21

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Obras Públicas.	Entregar reportes e informes sobre el estatus que guarda la contratación de obra de infraestructura en todas sus modalidades.			X
	Directores de la Subsecretaría de Obras Públicas. Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública.	Coordinar las acciones y verificar los avances en la ejecución de obras de infraestructura o apoyo en la ejecución de auditorías.			X
	Dirección Administrativa.	Verificar la aplicación de pagos de anticipos a contratistas			X

Externas	Personas físicas y morales del sector de la construcción.	Mantener actualizados los documentos que los acrediten como tales o dar de alta a nuevos integrantes del Registro de Contratistas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Arquitectura, Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría o Ciencias Políticas.
Posgrado o Especialidad en: Administración Pública o Administración de Empresas.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración pública, derecho, relaciones públicas, contratos licitaciones, conocimiento y aplicación de la ley de obras públicas y sus actualizaciones y su reglamento a nivel federal y estatal, construcción y precios unitarios.
<b>Conocimientos específicos</b>
Planeación estratégica, costos y presupuesto, procedimiento de licitación pública, análisis de precios unitarios y elaboración de presupuestos de obra.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe de Departamento de Revisión y Estimaciones o Coordinador en Presupuestos.	2 años
Gerente de Proyecto de Residente de Obra o Técnico en Cálculo de Costos de Construcción.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Contratos
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de Unidad de Licitaciones
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Elaborar los contratos y/o convenios de ejecución de obras, mediante la revisión minuciosa estipulada en los mismos términos de las leyes y reglamentos aplicables, que le brinden legalidad, transparencia y certeza jurídica a la Secretaría.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las convocatorias y bases para concurso de obra pública y servicios relacionados con las mismas en su aspecto jurídico normativo;</li> <li>Llevar a cabo, previa autorización escrita, el desahogo de las etapas de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas en términos de las leyes y reglamentos aplicables en la materia, en nombre y representación de la Unidad de Licitaciones y del titular de la Secretaría;</li> <li>Integrar la base de datos que contenga la estadística de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;</li> <li>Elaborar e implementar los acuerdos administrativos con los que se inician los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;</li> <li>Consignar y dar seguimiento y atención a la Dirección Jurídica, cualquier asunto que se convierta o transforme en litigioso, derivado de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y;</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
No Aplica.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	4	5

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
Internas	Unidad de Licitaciones.	Entregar reportes e informes sobre estatus de contratos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Dirección Jurídica.	Enviar documentación y coordinación de acciones.			X
	Contratistas.	Elaborar y firmar contratos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría o Ciencias Políticas
Posgrado o Especialidad en: Administración Pública, Administración de Empresas
<b>Conocimientos generales</b>
Contratos, normatividad de obra pública y presupuestos.
<b>Conocimientos específicos</b>
Licitaciones, costos y presupuestos, conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas a nivel estatal y federal.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe de Departamento de Adjudicaciones o Jefe de Oficina en Expedientes Técnicos.	2 años
Asistente de Contratos o Analista Bursátil.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos
<b>Superior inmediato:</b> Unidad de Licitaciones
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Obras Públicas
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b> Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Analizar y evaluar las operaciones relativas a las licitaciones, mediante el cálculo e integración de los costos y presupuestos conforme a la normatividad vigente, para la correcta elección de los participantes en las convocatorias que emita la Secretaría.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir y elaborar los estudios financieros que avalé las inversiones, costos y todas las operaciones relativas a las licitaciones;</li> <li>Actualizar el catálogo de precios unitarios para concurso de obra;</li> <li>Analizar los costos extraordinarios de obras en ejecución;</li> <li>Integrar la documentación correspondiente, de los contratos y procesos de licitación para su envío a las áreas ejecutoras, así como resguardar la documentación correspondiente al departamento;</li> <li>Colaborar para la integración de los documentos del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados, que la Secretaría realice por sí misma o a través de terceros;</li> <li>Elaborar los presupuestos base de las obras que la Secretaría realice por sí o a través de terceros;</li> <li>Integrar la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por sí o a través de terceros;</li> <li>Formular los proyectos de fallo en concurso de obra pública y servicios relacionados;</li> <li>Establecer el presupuesto base de obras de infraestructura por licitar para su evaluación;</li> <li>Revisar y validar presupuestos de obra, costos unitarios, matrices de básicos para la contratación de obras de infraestructura en todas sus modalidades;</li> <li>Analizar y validar rendimientos de mano de obra y materiales de conceptos especializados, de acuerdo a los lineamientos establecidos, y;</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
No aplica.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Licitaciones.	Entregar reportes e informes sobre la validación de costos.			X
	Dirección Administrativa.	Coordinar acciones e intercambio de información.			X
Externas	Contratistas.	Llevar a cabo la conciliación de precios unitarios.			X
	Proveedores.	Llevar a cabo estudios de mercadeo y actualización de costos.			X

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Contador, Finanzas o Administración.	
Posgrado o especialidad en: Costos y Administración de Obra	
<b>Conocimientos generales</b>	
Contratos, normatividad de obra pública, presupuesto, licitaciones, costos y presupuestos.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Análisis de precios unitarios, elaboración de presupuestos de obra, conocimiento de la ley de obra pública del Estado, matemáticas financieras, integración de expedientes unitarios, dominio de la Ley de Obra Pública Federal y Estatal para la realización de las licitaciones de obra, dominio de sistema de precios unitarios.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Costos Unitarios o Asesor en Compras.	2 años
Gerente de Operación, Servicios Financieros, Promotor de Inversiones o Ejecutivo de Cuenta.	1 año

**IX. DIRECTORIO**

Arq. Sergio Ubaldo Pimentel Coello  
 Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.  
 50 169 00 ext. 25001  
 Edificio "Gral. Heliodoro Charis Castro" Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
 "Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria". Av. Gerardo Pandal Graff No. 1 Reyes Mantecón,  
 San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.  
 C. P. 71257

C. Martín Dattoly Oriza  
 Secretario Particular.  
 50 169 00 ext. 25163

Pasante de Lic. en Psic. Carlos Ernesto Martín Magro Hernández  
 Coordinación Técnica.  
 50 169 00 ext. 25156

Arq. Jaime Bohorquez Montejo  
 Unidad de Gestión y Concertación.  
 50 169 00 ext. 25157

L.A.E. Ivonne Fabiola Bolaños Hooper  
 Departamento de Apoyo en la Gestión.  
 50 169 00

Lic. Ninoska Irma Talavera Moncayo  
 Departamento de Atención y Gestión.  
 50 169 00 ext. 25134

Arq. Enrique Armando Calvo Díaz  
 Departamento de Relaciones Gubernamentales.  
 50 169 00

Lic. Pedro Crispín Pérez Nava  
 Unidad de Enlace.  
 50 169 00 ext. 25168

L.I. Alberto Domínguez Puja  
 Departamento de Soporte Técnico.  
 50 169 00 ext. 25128

M.A. José de Jesús Hernández Martínez  
 Departamento de Información y Estadística.  
 50 169 00 ext. 25154

L.C.P. Luis Alfredo Bravo Arango  
 Departamento de Protocolo y Logística.  
 50 169 00 ext. 25660

Lic. Luz Pacheco Pacheco  
 Departamento de Control Documental.  
 50 169 00

Lic. Marlene Alejandra Luciano Crisóstomo  
 Unidad de Comunicación Social.  
 50 169 00 ext. 25136

Lic. Daniel Severino Nicolás Vásquez  
 Departamento de Prensa.  
 50 169 00 ext. 25891

M.C.S.P. Alexander de la Rosa Martínez  
 Departamento de Difusión.  
 50 169 00 ext. 25019

L.C.P. Jazmín Aurora Quintero de Pablo  
 Dirección Administrativa.  
 50 169 00 ext. 25126

L.C.P. Nicolás Reyes Gómez  
 Departamento de Recursos Financieros.  
 50 169 00 ext. 25027

L.C.P. Leticia Castellanos Martínez  
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 50 169 00 ext. 25159

Lic. Luis David Méndez Hernández  
 Departamento de Recursos Humanos.  
 50 169 00 ext. 25130

L.C.P. Silvia Villanueva Robledo  
 Departamento de Control Presupuestal.  
 50 169 00 ext. 25142

Lic. Constantino Orlando Altamirano Guzmán  
 Dirección Jurídica.  
 50 169 00 ext. 25007

Lic. Salomón Pérez Salvador  
 Departamento de lo Consultivo.  
 50 169 00 ext. 25018

Vacante  
 Departamento de lo Contencioso.  
 50 169 00

Dr. David de Jesús Viloria Arámbula  
 Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.  
 50 169 00 ext. 25005

Ing. Luis Enrique Castro Díaz  
 Unidad de Programación de Inversiones.  
 50 169 00 ext. 25630

Ing. Rey Elías Pérez Hernández  
 Departamento Programación Presupuestal.  
 50 169 00 ext. 25635

L.S.C.A. Gerardo Espinosa Sánchez  
 Departamento de Seguimiento Informático de Obras.  
 50 169 00 ext. 25631

Ing. Lizbett Salas Domínguez  
 Departamento de Vinculación Interinstitucional.  
 50 169 00 ext. 25381

Ing. María Magdalena Cortés Soriano  
 Departamento de Infraestructura Indígena.  
 50 169 00 ext. 25633

Arq. Mario Luis Guzmán Reza  
 Departamento de Seguimiento y Control.  
 50 169 00

Lic. Carlos René Jarquín Guzmán  
 Departamento de Enlace con el Sector.  
 50 169 00 ext. 25167

C. Hermilo González García  
Departamento de Evaluación,  
50 169 00 ext.

Arq. Baldemar Santiago Contreras  
Subsecretaría de Ordenamiento Territorial,  
50 169 00 ext. 25377

Arq. Raymundo de Jesús Domínguez García  
Dirección de Ordenamiento Territorial,  
50 169 00 ext. 25376

Arq. José Roberto Enríquez Velásquez  
Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano,  
50 169 00 ext. 25384

Arq. Félix Antonio López  
Departamento de Proyectos de Diseño Urbano,  
50 169 00 ext. 25380

Arq. Miguel Ángel Ronquillo Monterrey  
Dirección de Centros de Población,  
50 169 00 ext. 25378

Arq. Luis Manuel Hernández Almeida  
Departamento de Desarrollo Municipal,  
50 169 00 ext. 25383

Arq. Julia Verónica Solís Salazar  
Departamento de Evaluación y Control de Planes y Programas,  
50 169 00

Ing. Héctor Ruíz Luna  
Subsecretaría de Obras Públicas,  
50 169 00 ext. 25876

Arq. Javier de Jesús Tenorio Rodríguez  
Dirección de Estudios y Proyectos,  
50 169 00 ext. 25003

Arq. Alejandro Castellanos Morales  
Departamento de Estudios,  
50 169 00 ext. 25016

Arq. Adolfo Rogelio Pascual Ramírez  
Departamento de Proyectos Ejecutivos,  
50 169 00 ext. 25011

Arq. Rafael Juárez Trejo  
Dirección de Construcción,  
50 169 00 ext. 25626

Arq. Sergio Eduardo Ramírez Aragón  
Departamento de Infraestructura Urbana,  
50 169 00 ext. 25385

Arq. Jesús Nicolás Fernández del Campo Cruz  
Departamento de Obras Especiales,  
50 169 00 ext. 25650

Ing. Juan Carlos Hiray Carballido  
Departamento de Electrificación,  
50 169 00 ext. 25883

C. Gustavo Antonio Ríos Martínez  
Departamento de Maquinaria,  
51 445 28  
Prolongación de Nuño del Mercado No. 601-A  
Colonia Cosijoeza, Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C. P. 68090

M.A.C. Luis Francisco Clemente Olmos  
Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública,  
50 169 00 ext. 25638

Arq. Francisco Javier Ramírez Zavaleta  
Departamento de Avance Financiero de Obra,  
50 169 00 ext. 25639

L.A.E. Carolina Sánchez Cortés  
Departamento de Expedientes Unitarios,  
50 169 00 ext. 25640

Arq. José Alfonso Ríos Martínez  
Unidad de Licitaciones,  
50 169 00 ext. 25654

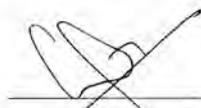
Lic. Claudio Juárez Meneses  
Departamento de Contratos,  
50 169 00 ext. 25647

Arq. Silvano Reyna Eguía  
Departamento de Costos y Presupuestos,  
50 169 00 ext. 25642

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOJA DE FIRMAS

<p>EMITÓ</p>  <p><b>Arq. Sergio Ubaldo Pimentel Coello</b> Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p><b>Lic. Alberto Vargas Varela</b> Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca</p>
---	---

Área Responsable de Elaboración: Dirección Administrativa de la Secretaría de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial Sustentable.

Número de Revisión:  
1

Ejemplares Impresos:  
3

Día / Mes / Año  
12/Noviembre/2015

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA**AVISO**

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCX ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL LIC. DON BENITO JUÁREZ "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN III, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL:

**TERCER LUNES DEL MES DE MARZO DEL 2016.**

(21 DE MARZO)

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELES; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; ESTACIONAMIENTOS; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO; LOS MOLINOS PARA NIXTAMÁL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, A 15 DE FEBRERO DEL 2016.



SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

Secretaría General de Gobierno

D.G.\*ERMM\*MTE.

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO