



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 20 de Septiembre de 2022

Tomo III

Número 158 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

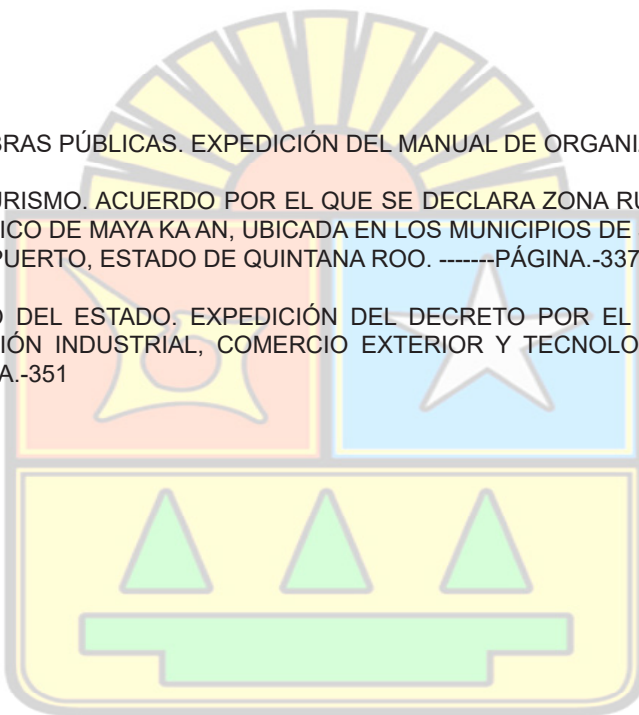
EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. -----PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE TURISMO. ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA ZONA RURAL COMUNITARIA CON POTENCIAL TURÍSTICO DE MAYA KA AN, UBICADA EN LOS MUNICIPIOS DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y FELIPE CARRILLO PUERTO, ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-337

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL, COMERCIO EXTERIOR Y TECNOLOGÍA DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-351







**ING. WILLIAM SAULCETH CONRADO ALARCÓN, Secretario de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; así como de conformidad con lo establecido en el artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, y**

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 30 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y el artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, establecen que le corresponde a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central, el expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Que el Manual de Organización es un instrumento de carácter normativo administrativo en el cual se establecen, la misión, visión, objetivos y se delimitan las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa autorizada en la estructura orgánica autorizada de esta Secretaría, quienes tienen sus facultades plasmadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

Que el Manual de Organización contribuye a que las cargas de trabajo sean distribuidas de manera equilibrada, verificándose que no exista duplicidad de funciones y que cada titular de Unidad Administrativa no se extralimite en sus competencias, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo; asimismo se definen las tareas y se acota la responsabilidad de cada uno, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción X, tercer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, los manuales de organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Que el veintisiete de enero de dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, derivado de la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en la cual se extingue la Secretaría de Infraestructura y Transporte y se crea la actual Secretaría de Obras Públicas.



En ese sentido, la expedición de los manuales de organización resulta fundamental puesto que son herramientas de control interno para el combate a la corrupción dentro de la administración pública, pues son estos los que establecen la actuación de los Servidores Públicos, en cumplimiento de las atribuciones y facultades otorgadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y nuestro Reglamento Interior, respectivamente.

En ese tenor, la publicación del manual de organización, permitirá a la Secretaría de Obras Públicas contar con los documentos administrativos que servirán como una herramienta de apoyo para orientar en la ejecución de las labores asignadas a cada unidad administrativa, así como delimitar las áreas y ámbitos de responsabilidad, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**PRIMERO:** El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, mediante el cual se dan a conocer los objetivos, las funciones y responsabilidades de los (as) servidores (as) públicos, titulares de las Unidades Administrativas de esta Dependencia, hasta nivel de Jefatura de Oficina, conforme a las denominaciones previstas en la estructura orgánica autorizada.

**SEGUNDO:** Este Manual es de observancia general y obligatoria para los (as) servidores (as) públicos, titulares de las Unidades Administrativas de ésta Secretaría, quienes serán responsables de su estricta aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.

**TERCERO:** El Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas se anexa al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

El manual de organización de la Secretaría de Obras Públicas se encuentra alojado y se pone a su disposición para su consulta en el siguiente link <https://qroo.gob.mx/seop/manual-de-organizacion/>.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



**SEGUNDO:** La interpretación para los efectos administrativos del presente Acuerdo y del Manual de Organización, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponde al (a la) Titular de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

**TERCERO:** Se instruye a la Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación para que a través de la Dirección de Programación y Estadística, haga del conocimiento de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas del Estado del contenido del presente Acuerdo para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**CUARTO.** Se instruye a la Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación para que haga la difusión del presente Acuerdo, así como del Manual de Organización, o en el ámbito de su competencia.

**QUINTO.** Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que publique el presente Acuerdo, así como el Manual de Organización en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Plataforma Estatal de Transparencia, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS



ING. WILLIAM SAULCETH CONRADO ALARCÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

# SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (SEOP)

Chetumal, Quintana Roo a 02 de septiembre de 2022

**Número de Registro:** EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2022, A CORTE JUNIO 2022 CON EL NÚMERO DE REGISTRO **MO/009/IX/DEP-SEOP/2022**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".



## ÍNDICE

III	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	16
IV	<b>ANTECEDENTES</b> .....	17
V	<b>MISIÓN</b> .....	18
VI	<b>VISIÓN</b> .....	18
VII	<b>MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b> .....	19
VIII	<b>ATRIBUCIONES</b> .....	20
IX	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	22
X	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b> .....	24
XI	<b>FACULTADES DEL TITULAR</b> .....	25
XII	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b> .....	29
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	29
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	30
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	31
XIII	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b> .....	33
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	33
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	34
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	35
XIV	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> .....	37
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	37
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	38



	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	39
<b>XV</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>42</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	42
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	43
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	44
<b>XVI</b>	<b>COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA</b>	
	<b>ZONA NORTE.....</b>	<b>47</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	47
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	48
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	49
<b>XVII</b>	<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE</b>	
	<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN</b>	
	<b>DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>51</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	51
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	52
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	54
<b>XVIII</b>	<b>DEPARTAMENTO CONTENCIOSO .....</b>	<b>57</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	57
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	58
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	69
<b>XIX</b>	<b>OFICINA CONTENCIOSO.....</b>	<b>61</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	61
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	62





	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	63
<b>XX</b>	<b>DEPARTAMENTO CONSULTIVO.....</b>	<b>65</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	65
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	66
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	67
<b>XXI</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE</b>	
	<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN</b>	
	<b>DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>69</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	69
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	70
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	71
<b>XXII</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>73</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	73
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	74
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	76
<b>XXIII</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>79</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	79
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	80
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	81
<b>XXIV</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA.....</b>	<b>84</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	84
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	85
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	86



<b>XXV</b>	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD .....</b>	<b>88</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	88
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	89
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	90
<b>XXVI</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>91</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	91
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	92
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	93
<b>XXVII</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>95</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	95
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	96
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	98
<b>XXVIII</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA .....</b>	<b>100</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	100
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	101
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	102
<b>XXIX</b>	<b>OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA.....</b>	<b>104</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	104
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	105
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	106
<b>XXX</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES ...</b>	<b>107</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	107





	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	108
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	109
<b>XXXI</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>112</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	112
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	113
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	114
<b>XXXII</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS MATERIALES .....</b>	<b>117</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	117
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	118
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	119
<b>XXXIII</b>	<b>OFICINA DE ALMACÉN.....</b>	<b>120</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	120
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	121
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	122
<b>XXXIV</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>123</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	123
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	124
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	126
<b>XXXV</b>	<b>OFICINA DE INVENTARIOS .....</b>	<b>128</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	128
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	129
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	130
<b>XXXVI</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE OBRAS .....</b>	<b>132</b>



	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	132
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	133
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	134
<b>XXXVII</b>	<b>UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO.....</b>	<b>136</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	136
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	137
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	138
<b>XXXVIII</b>	<b>DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>140</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	140
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	141
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	142
<b>XXXIX</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN .....</b>	<b>145</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	145
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	146
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	147
<b>XL</b>	<b>OFICINA DE EDIFICACIÓN .....</b>	<b>149</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	149
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	150
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	151
<b>XLI</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS .....</b>	<b>153</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	153
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	154
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	155



<b>XLII</b>	<b>DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES .....</b>	<b>157</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	157
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	158
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	159
<b>XLIII</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES .....</b>	<b>162</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	162
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	163
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	165
<b>XLIV</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA.....</b>	<b>168</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	168
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	169
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	170
<b>XLV</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANTA Y ASFALTO .....</b>	<b>173</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	173
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	174
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	176
<b>XLVI</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA .....</b>	<b>178</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	178
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	179
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	181
<b>XLVII</b>	<b>OFICINA DE TOPOGRAFÍA.....</b>	<b>184</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	184
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	185



	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	186
<b>XLVIII</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL</b>	<b>188</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	188
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	189
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	190
<b>XLIX</b>	<b>DIRECCIÓN DE COSTOS .....</b>	<b>192</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	192
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	193
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	194
<b>L</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS .....</b>	<b>196</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	196
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	197
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	198
<b>LI</b>	<b>OFICINA DE COSTOS DE EDIFICACIONES .....</b>	<b>200</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	200
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	201
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	202
<b>LII</b>	<b>OFICINA DE COSTOS ELECTROMECÁNICOS .....</b>	<b>204</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	204
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	205
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	206
<b>LIII</b>	<b>OFICINA DE COSTOS VIALES .....</b>	<b>208</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	208



	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	209
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	210
<b>LIV</b>	<b>DIRECCIÓN DE LICITACIONES.....</b>	<b>212</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	212
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	213
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	214
<b>LV</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONCURSOS.....</b>	<b>216</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	216
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	217
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	218
<b>LVI</b>	<b>OFICINA TÉCNICA.....</b>	<b>220</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	220
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	221
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	222
<b>LVII</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.....</b>	<b>223</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	223
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	224
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	225
<b>LVIII</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS.....</b>	<b>227</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	227
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	228
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	229



<b>LIX</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS .....</b>	<b>231</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	231
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	232
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	233
<b>LX</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS .....</b>	<b>235</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	235
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	236
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	237
<b>LXI</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....</b>	<b>239</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	239
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	240
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	241
<b>LXII</b>	<b>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....</b>	<b>243</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	243
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	244
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	245
<b>LXIII</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES..</b>	<b>247</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	247
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	248
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	249
<b>LXIV</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN .....</b>	<b>251</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	251
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	252



	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	253
<b>LXV</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E</b>	
	<b>INSTALACIONES ESPECIALES .....</b>	<b>255</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	255
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	256
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	257
<b>LXVI</b>	<b>DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>259</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	259
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	260
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	261
<b>LXVII</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL .....</b>	<b>263</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	263
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	264
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	265
<b>LXVIII</b>	<b>OFICINA DE MEDIO AMBIENTE .....</b>	<b>266</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	266
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	267
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	268
<b>LXIX</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>269</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	269
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	270
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	272
<b>LXX</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>275</b>





	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	275
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	276
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	277
<b>LXXI</b>	<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL .....</b>	<b>279</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	279
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	280
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	281
<b>LXXII</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS</b>	
	<b>INSTITUCIONALES.....</b>	<b>284</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	284
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	285
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	286
<b>LXXIII</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL .....</b>	<b>288</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	288
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	289
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	290
<b>LXXIV</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO .....</b>	<b>292</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	292
	CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	293
	CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	294
<b>LXXV</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN.....</b>	<b>297</b>
	CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	297





CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	298
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	299
<b>LXXVI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>302</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	302
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	303
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	304
<b>LXXVII DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>307</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	307
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	308
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	309
<b>LXXVIII DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	
<b>PROGRAMÁTICO .....</b>	<b>311</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	311
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	312
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	313
<b>LXXIX DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS .....</b>	<b>315</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	315
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	316
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	317
<b>LXXX DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA .....</b>	<b>320</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	320
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	321
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	322



<b>LXXXI OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA .....</b>	<b>324</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	324
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	325
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	326
<b>LXXXII DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS .....</b>	<b>328</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	328
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO.....	329
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	330
<b>LXXXIII APARTADO DE FIRMAS .....</b>	<b>332</b>



### III INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un documento técnico normativo, a través del cual se establecen los objetivos y funciones de las diferentes unidades administrativas que conforman a la **Secretaría de Obras Públicas (SEOP)**. Además, tiene por objeto integrar la información básica de la dependencia relativa a los antecedentes históricos que le han dado origen; la misión y visión institucional, el marco jurídico- administrativo de operación, así como las atribuciones y su estructura orgánica, con el objeto de fijar las responsabilidades de los servidores públicos adscritos, evitar la duplicidad de funciones y detectar las omisiones en el plano funcional.

Otros aspectos relevantes que integran el presente documento, son el de establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que tiene la Secretaría, así como esquematizar la funcionalidad jerárquica de las áreas y los perfiles necesarios para su óptimo funcionamiento.

Además, contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción, delimitando sus funciones y su ubicación en la estructura orgánica.

El presente manual de organización, permitirá en lo subsecuente realizar el análisis y la integración de propuestas de reestructuración administrativa, para la mejora continua de los procesos administrativos de la SEOP.



#### IV ANTECEDENTES

La Secretaría de Obras Públicas, SEOP, tiene como antecedente la **Dirección de Obras Públicas del Territorio de Quintana Roo** y la **Junta Local de Caminos**.

El 31 de mayo de 1976, se publicó en el Periódico Oficial el Decreto No. 44 que contiene la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, creándose la **Secretaría Estatal de Obras Públicas**, cuya principal función fue la construcción y mantenimiento de las obras públicas con excepción de los caminos que continuaban siendo responsabilidad de la **Junta Local de Caminos**.

El 28 de julio de 1981 se publicó en el Periódico Oficial, las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, creándose la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (**SOPDU**), con lo cual se agregan funciones de desarrollo urbano.

El 17 de marzo de 1995 se publicó en el Periódico Oficial el Decreto No. 100, que contiene la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal creándose la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Pesca (**SIMAP**), con las funciones relacionadas a la construcción y mantenimiento de obras públicas, las comunicaciones y transportes, ecología, protección al ambiente, forestal y pesca.

El 8 de septiembre de 2000, se publicó en el Periódico Oficial el Decreto No. 45 por el que se aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública transformando a la SIMAP en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (**SEDUMA**).

El 17 de marzo de 2005 a través del Decreto No. 150 por el que se reforman, modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, se crea la Secretaría de Infraestructura y Transporte (**SINTRA**), que integraba además las funciones de regulación del transporte público.

El 5 de diciembre de 2018, a través del decreto No. 268, por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, se da origen a la Secretaría de Obras Públicas (**SEOP**).



## V MISIÓN

Formular, instrumentar, conducir y ejecutar las políticas y programas de obras públicas, que consoliden el desarrollo económico y social de las regiones del Estado, para brindar a sus habitantes mejores oportunidades a través de la construcción, modernización y conservación de la infraestructura física estatal con criterios de calidad, accesibilidad universal, sustentabilidad y transparencia.

## VI VISIÓN

Ser una dependencia pública con procesos técnicamente calificados y personal capacitado en el manejo eficiente de los recursos, con un amplio sentido del servicio público; coordinada con las dependencias y entidades de los distintos niveles de gobierno y la sociedad, para ofrecer resultados de calidad con sentido de oportunidad a través de la obra pública.



## VII MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La integración del presente documento se realiza para dar cumplimiento al Artículo 30, Fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado De Quintana Roo, el cual establece la obligatoriedad de expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, mismos que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

La integración del presente documento se realiza, para dar cumplimiento a los requisitos y criterios establecidos en el ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, así como a la Guía para la elaboración del Manual de Organización expedida por la SECOES.

### Disposiciones Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

### Disposiciones Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo

Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas





### VIII ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado De Quintana Roo, a la Secretaría de Obras Públicas le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, instrumentar, conducir, ejecutar y evaluar las políticas y programas sectoriales de infraestructura, obras públicas, con base en las disposiciones constitucionales y legales y en congruencia con el Sistema Estatal de Planeación, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Municipios de la Entidad; Fracción reformada
- II. Realizar obras públicas, directamente o a través de terceros, en los términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
- III. Elaborar, directamente o a través de terceros, los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras públicas, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y vigilar su cumplimiento. Tratándose de proyectos de asociación público privada se someterá a lo ordenado en las disposiciones legales aplicables. Fracción reformada
- IV. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas para realizar o aprobar, según el caso, la construcción de las obras públicas que ejecute el Gobierno, por sí o en colaboración con la Federación, los Ayuntamientos o los particulares;
- V. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Programa Anual de Obras Públicas, y vigilar su cumplimiento;
- VI. Elaborar los programas y participar en la celebración de convenios en materia de obras públicas e infraestructura;
- VII. Apoyar a los Ayuntamientos en la planeación, construcción, rehabilitación, operación, conservación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica y demás obra pública;
- VIII. Impulsar, promover y supervisar los trabajos de conservación de las obras públicas;
- IX. Vigilar que la ejecución de los programas de comunicaciones y de transportes, de la competencia del Gobierno del Estado, se realicen en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- X. SE DEROGA.
- XI. Establecer y coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Gobierno y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las normas técnicas y administrativas a que deben sujetarse la construcción y operación de las obras y programas, para la prestación del servicio público de transporte, de competencia del Gobierno del Estado;
- XII. SE DEROGA.



- XIII. SE DEROGA.
- XIV. SE DEROGA.
- XV. SE DEROGA.
- XVI. SE DEROGA.
- XVII. SE DEROGA.
- XVIII. SE DEROGA.
- XIX. Construir y conservar en buen estado la red carretera, puentes, caminos, obras portuarias y conexas o accesorias de ellas, que sean de competencia local;
- XX. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia, y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades, y resolver los recursos y quejas que le presenten, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- XXI. Certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que le estén subordinados en ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Proporcionar a los Ayuntamientos y a las Asociaciones en general, asesoría para la elaboración de programas y proyectos en las materias competencia de la Secretaría, cuando así lo soliciten; además, consolidar y regular los servicios regionales del sector, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población, y
- XXIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.





**IX ESTRUCTURA ORGÁNICA**



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



**ANEXO 7**  
Estructura Orgánica  
MARZO 2019

**Estructura**

- 1.0. DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
  - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
  - 1.0.2. SECRETARÍA TÉCNICA
  - 1.0.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
    - 1.0.3.0.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
  - 1.0.4. COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE
  - 1.0.5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
    - 1.0.5.0.1. DEPARTAMENTO CONTENCIOSO
    - 1.0.5.0.2. DEPARTAMENTO CONSULTIVO
    - 1.0.5.0.3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
  - 1.0.6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
    - 1.0.6.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
      - 1.0.6.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA
      - 1.0.6.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
      - 1.0.6.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA
    - 1.0.6.2. SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES
      - 1.0.6.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
      - 1.0.6.2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- 1.1. SUBSECRETARÍA DE OBRAS
  - 1.1.0.0.1. UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO
  - 1.1.1. DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA
    - 1.1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
    - 1.1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS
  - 1.1.2. DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES
    - 1.1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES
    - 1.1.2.0.2. DEPARTAMENTO DE MAQUINARÍA
    - 1.1.2.0.3. DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO
    - 1.1.2.0.4. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA
- 1.2. SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL
  - 1.2.1. DIRECCIÓN DE COSTOS
    - 1.2.1.0.1. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
  - 1.2.2. DIRECCIÓN DE LICITACIONES
    - 1.2.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
    - 1.2.2.0.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
  - 1.2.3. DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS
    - 1.2.3.0.1. DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS
    - 1.2.3.0.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS
- 1.3. SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS





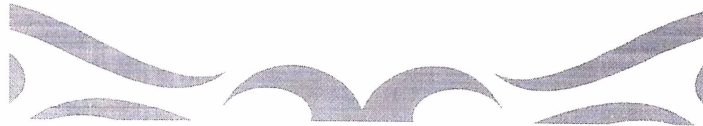
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



- 1.3.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
  - 1.3.1.0.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES
  - 1.3.1.0.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN
  - 1.3.1.0.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES
- 1.3.2. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
  - 1.3.2.0.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL
- 1.4. SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
  - 1.4.0.0.1. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- 1.4.1. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
  - 1.4.1.0.1. DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
  - 1.4.1.0.2. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL
  - 1.4.1.0.3. DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO
- 1.5. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN
  - 1.5.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
    - 1.5.1.0.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA
    - 1.5.1.0.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
  - 1.5.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA
    - 1.5.2.0.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA
    - 1.5.2.0.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

Vo Bo Aprobó

M.G.A. Ariadne Isabel Domínguez Martínez      Hrg. William Saulcetti Conrado Alarcón  
 Directora General de Administración y      Secretario de Obras Públicas.  
 Presupuesto de Obra Pública







## XI FACULTADES DEL TITULAR

El Artículo 5 del Reglamento Interior de la SEOP establece que corresponderá a la persona titular, la representación, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia establecidos en la Ley Orgánica, Decretos, Acuerdos, Convenios y de más instrumentos jurídicos en los que intervenga el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así mismo para el desarrollo de sus funciones podrá delegar sus facultades y las atribuciones de la Dependencia, a servidores (as) públicos (as) subalternos (as) sin perjuicio de su ejercicio directo.

De igual manera Artículo 6 de mencionado ordenamiento indica que el (La) Secretario (a) recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos (as) y en acuerdo extraordinario o cualquier otro (a) servidor (a) público (a), y conceder audiencias a la ciudadanía en general.

El Artículo 7 del Reglamento Interior de la SEOP establece que la persona titular de la Secretaría tendrá las facultades siguientes:

I.- Desarrollar y proponer al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas públicas y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales del Sector infraestructura, así como fijar, dirigir y controlar las políticas de competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el Sistema de Planeación Democrática del Estado y el Plan Estatal de Desarrollo sin perjuicio de la competencia que corresponde a los Municipios;

II.- Fungir como representante legal de la Secretaría, con las atribuciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las atribuciones generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos (as) para que las ejerzan individual o conjuntamente;

III. - Establecer y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el Sector infraestructura, y asegurar su vinculación con el Sistema de Planeación Democrática y el Plan Estatal de Desarrollo;

IV.- Convocar y autorizar los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y las adquisiciones, según sea el caso, y con base en los montos que establezca el presupuesto de egresos;

V.- Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales, denuncias y querrelas que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría; rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; así como conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan;



**VI.-** Refrendar los Decretos, Reglamentos, Convenios y Acuerdos expedidos por el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que correspondan al ramo de la Secretaría;

**VII.-** Certificar los documentos que obren en sus archivos en ejercicio de sus atribuciones;

**VIII.-** Expedir el Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades;

**IX.-** Resolver las quejas y recursos relacionados con los asuntos de la Secretaría de acuerdo a los expedientes integrados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales;

**X.-** Colaborar con las Dependencias que correspondan, en la instrumentación, supervisión y control de los presupuestos de ingresos y egresos;

**XI.-** Promover el cumplimiento de los Programas de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados agrupados al Sector Infraestructura;

**XII.-** Construir y conservar en buen estado la red carretera, puentes, caminos, obras portuarias y conexas o accesorias de ellas, que sean de competencia local;

**XIII.-** Elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades que correspondan, el Programa Anual de Obras Públicas y vigilar su cumplimiento;

**XIV.-** Evaluar periódicamente los programas de su competencia;

**XV.-** Expedir las constancias de inscripción al Padrón de Contratistas del Estado;

**XVI.-** Emitir el dictamen estructural para la adquisición y/o arrendamientos de inmuebles para oficinas públicas;

**XVII.-** Colaborar con los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, en la planeación, construcción, rehabilitación, operación, conservación y mejoramiento de la infraestructura y obra pública;

**XVIII.-** Coadyuvar con el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la adecuación, operación y retroalimentación de los consejos consultivos de participación social, vinculados con el Sector Infraestructura;





**XIX.-** Promover y colaborar en coordinación con las Dependencias competentes, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;

**XX.-** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**XXI.-** Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo;

**XXII.-** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que esta participe;

**XXIII.-** Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas tanto en el ámbito estatal como federal, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como lo dispuesto en los Códigos de Ética y Conducta del Gobierno Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables a la Administración Pública; y

**XXIV.-** Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, Reglamentos, Decretos e instrucciones del (de la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La persona titular de la SEOP, podrá delegar sin perjuicio de su ejercicio directo, las facultades antes referidas con la formalidad de una comunicación escrita, salvo que, en atención a la materia, el interés o la cuantía del negocio, exijan las leyes formalidades especiales.

En el Artículo 8 del Reglamento Interior de la SEOP, se refiere a las facultades no delegables de la persona titular de la SEOP, siendo las siguientes:

**I.-** Establecer y coordinar las políticas y programas de la Secretaría y de las Entidades del Sector Infraestructura, con base en las disposiciones constitucionales y legales y en congruencia con el Sistema de Planeación Democrática del Estado, sin perjuicio de la competencia que corresponde a los Municipios;

**II.-** Suscribir y enviar a la Dependencia competente el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal del siguiente año;

**III.-** Proponer al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los anteproyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;

**IV.-** Acordar con el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría;



**V.-** Asistir al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la celebración de Acuerdos o Convenios de Coordinación y Concertación con el Gobierno Federal y con otras Entidades Federativas y convenir con los Ayuntamientos de la Entidad, con las organizaciones sociales y los particulares, en materia de obras públicas e infraestructura, en los términos de la legislación aplicable;

**VI.-** Suscribir los Acuerdos, Convenios, Contratos y demás instrumentos relativos al ejercicio de sus facultades, que celebre con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública de los tres Órdenes de Gobierno, los Poderes Públicos del Estado o la Federación, los Organismos Autónomos, Instituciones y demás personas físicas o morales y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

**VII.-** Declarar administrativamente la rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, por razones de interés general o por contravención de sus términos de las disposiciones legales aplicables;

**VIII.-** Concesionar por acuerdo del (de la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la construcción, administración, operación y conservación de caminos y vialidades de cuota de competencia estatal;

**IX.-** Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en la materia de su competencia, y resolver los recursos y quejas que le presenten, cuando se relacionen con los asuntos de la Secretaría;

**X.-** Expedir previa autorización del (de la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de sus atribuciones;

**XI.-** Desempeñar las comisiones especiales que el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo (a) informado (a) del desarrollo de las mismas;

**XII.-** Proponer al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado el nombramiento o remoción de los (as) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría;

**XIII.-** Comparecer ante la Legislatura del Estado para informar sobre el estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

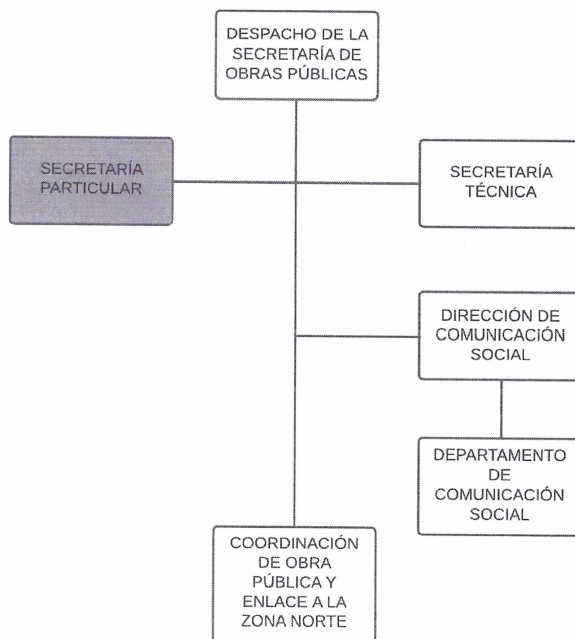
**XIV.-** Recibir en acuerdo ordinario a los (as) Titulares de las Unidades Administrativas subordinadas y en acuerdo a cualquier servidor (a) público (a); y

**XV.-** Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos y Disposiciones Administrativas vigentes, así como las que expresamente le confieran al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**XII SECRETARÍA PARTICULAR**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XII. SECRETARÍA PARTICULAR**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
M.A.I.P.D.P. Claudia Ivette de Guadalupe Castro Gasca, Secretaría Particular		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XII. SECRETARÍA PARTICULAR**

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO (A) PARTICULAR
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SECRETARIO (A) DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	
	1	ANALISTA EJECUTIVO (A)	500
	1	ANALISTA TÉCNICO	5040
	1	DILIGENCIERO (A)	5030

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS, CIENCIAS SOCIALES, GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL O SECRETARIADO
EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE REGLAS DE REDACCIÓN, EN RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVONOMÍA Y ARGUMENTACIÓN
HABILIDADES	COACHING, CAPACIDAD DE DELEGAR, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES ESTRATÉGICAS Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL, DE AGENDA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CAPTURA Y MANEJO DE BASES DE DATOS Y LOGÍSTICA
----	----------------------	---



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XII. SECRETARÍA PARTICULAR**

**Objetivo**

Organizar, coordinar y otorgar asistencia a los asuntos de la persona Titular de la Secretaría, para brindar atención a las demandas y solicitudes realizadas por las dependencias de orden federal, estatal y municipal, así como de la ciudadanía, empresas, organismos con afinidad al sector de la construcción y demás sociedad civil organizada, y coordinar la interacción transversal con las unidades administrativas de la Secretaría.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Organizar, la agenda de actividades públicas de la persona Titular de la Secretaría en el ejercicio de las facultades conferidas;
- II. Dar seguimiento a las actividades programadas de la agenda de actividades públicas y privadas de la persona Titular de la Secretaría en el ejercicio de las facultades conferidas;
- III. Establecer comunicación permanente con todas las unidades administrativas que integran la Secretaría, fungiendo como enlace para dar a conocer las indicaciones e instrucciones otorgadas por la persona Titular de la Secretaría, para atención a trámites administrativos internos y externos;
- IV. Fungir como vínculo de comunicación entre la persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las dependencias federales, estatales, municipales y sector privado que colaboren con la secretaría, para la organización, atención y seguimiento de reuniones de trabajo;
- V. Coordinar la organización de eventos públicos en los que participe la persona Titular de la Secretaría, incluyendo los órganos de participación ciudadana, en los términos que la misma señale;
- VI. Representar a la Secretaría como enlace a las reuniones convocadas y establecidas por la Secretaría Particular del Ejecutivo para atender los compromisos de trabajo;
- VII. Asistir a la persona Titular de la Secretaría en los eventos oficiales convocados.
- VIII. Organizar y actualizar el directorio de la Secretaría con los nombres, cargos y teléfonos de secretarios (as), subsecretarios (as), directores (as) generales, directores (as), subdirectores (as), jefes (as) de departamento, coordinadores (as) de la administración pública estatal, municipal y federal, cámaras, colegios e iniciativa privada.



IX. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las audiencias que la persona Titular de la Secretaría turne a la Secretaría.

X. Recabar y sistematizar la documentación generada y recibida por el Despacho del (de la) Secretario(a).

XI. Resguardar la información generada por el Despacho del (de la) Secretario (a).

#### Genéricas

XII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia;

XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores;

XV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia;

XVI. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia;

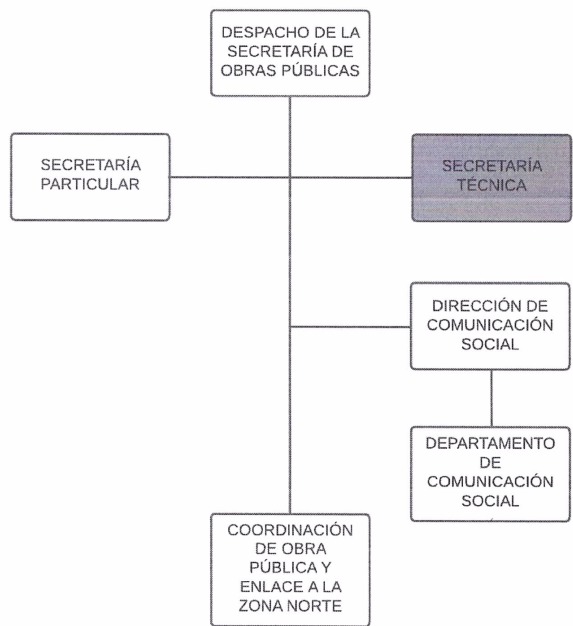
XVII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios;

XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;



**XIII SECRETARÍA TÉCNICA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XIII. SECRETARÍA TÉCNICA**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
Arq. Diana Fabiola Melendez Dominguez, Encargada de la Secretaría Técnica		



**CEDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XIII. SECRETARÍA TÉCNICA**

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO (A) TÉCNICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SECRETARIO (A) DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	
	1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	600

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL Y/O POLÍTICAS PÚBLICAS
EXPERIENCIA	7 AÑOS
CONOCIMIENTOS	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, POLÍTICAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	MEJORA CONTINUA, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, CAPACIDAD DE DELEGAR Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLANIFICACIÓN URBANA
----	----------------------	---





CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XIII. SECRETARÍA TÉCNICA

**Objetivo**

Coadyuvar en la realización de obras públicas para contribuir al desarrollo del estado de Quintana Roo en materia de infraestructura, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Proponer alternativas de solución para facilitar la toma de decisiones en torno a las áreas de oportunidad para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Proponer las mejoras en la elaboración del Manual de Organización de la Secretaría para obtener la funcionalidad óptima de las áreas en sus diferentes niveles;
- III. Proponer las mejoras en la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría para obtener la funcionalidad óptima de las áreas en sus diferentes niveles;
- IV. Apoyar en la evaluación periódica de los programas a cargo de la Secretaría para conocer el estatus de cada una de las obras;
- V. Coordinar la elaboración del informe mensual para lograr la evaluación periódica de los programas a cargo de la Secretaría;
- VI. Emitir opiniones sobre los asuntos relacionados con los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de sector infraestructura, en apego a los programas sectoriales y demás instrumentos normativos.
- VII. Representar a la persona Titular de la Secretaría en las reuniones convocadas por las diferentes dependencias de la administración pública estatal, cuando así le instruya, debiendo informarle de los temas tratados;
- VIII. Coordinar las reuniones con las personas Titulares de las Subsecretarías de forma mensual para tratar los temas competencia de la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones con las personas Titulares de las Subsecretarías de manera mensual para tratar los temas competencia de la Secretaría;
- X. Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría de las acciones tomadas con las personas titulares de las áreas administrativas;





XI. Coordinar la ampliación y precisión del informe que anualmente rinda el (la) Titular del Poder Ejecutivo ante la legislatura del Estado en términos del Artículo 28 de la Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De Quintana Roo;

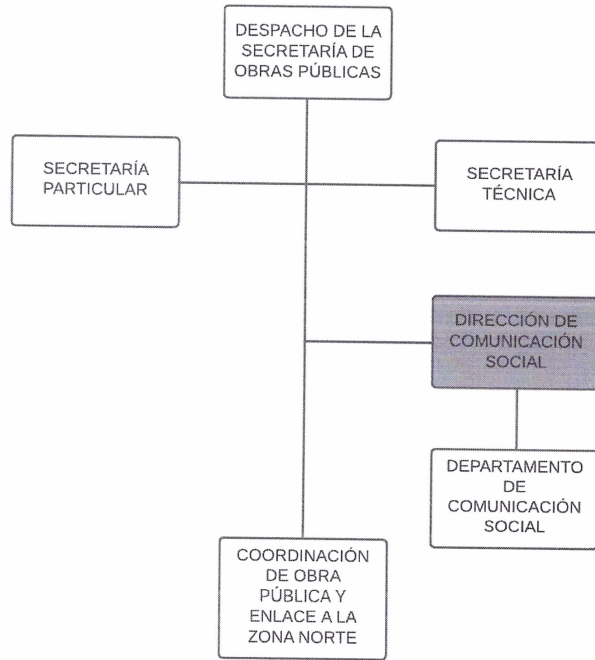
**Genéricas**

- XII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XVI. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SIC) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XIV DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XIV. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
Ing. Magdalena Ortega Balam, Directora de Comunicación Social		



CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO						
XIV. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
NOMBRE DEL PUESTO				DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA				DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE OBRAS PÚBLICAS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL			LICENCIATURA O MAESTRÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS COMUNICACIÓN, COMUNICACIÓN Y PERIODISMO Y/O MERCADOTECNIA Y COMERCIO			
EXPERIENCIA			3 AÑOS			
CONOCIMIENTOS			MEDIOS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, ARGUMENTACIÓN, ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN GUBERNAMENTAL Y MECANISMOS DE PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA			
HABILIDADES			COACHING, INICIATIVA Y/O PROACTIVIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD Y CREATIVIDAD E INNOVACIÓN			
ACTITUDES			LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO			
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA			
HORARIO LABORAL			09:00 A 17:00 HORAS.			
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA						
NO		SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?		DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS PRENSA, DIAGRAMACIÓN GRÁFICA, DISEÑO GRÁFICO Y/O DIFUSIÓN EDITORIAL		



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XIV. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Objetivo**

Coordinar y establecer estratégicamente la comunicación e imagen oficial de la Secretaría de Obras Públicas, para difundir y posicionar interna y externamente la información de acciones y programas que realiza la dependencia, a través de los diferentes medios de comunicación masiva y redes sociales, a efecto que la sociedad conozca los resultados de obra pública en la administración de gobierno.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Formular y dirigir la política de comunicación social de la Secretaría de Obras Públicas sobre las acciones de la dependencia;
- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la persona Titular de la Secretaría, así como la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, de conformidad con las políticas aplicables en la materia;
- III. Coordinar el envío de los boletines oficiales de la Secretaría a los diferentes medios de comunicación en los ámbitos estatal y nacional, así como a la coordinación general de comunicación y al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social para su publicación;
- IV. Brindar atención a los diferentes medios de comunicación que deseen información relacionada a las obras que la Secretaría realiza;
- V. Establecer un programa de difusión de las acciones generadas en la Secretaría;
- VI. Coordinar el monitoreo de la información emitida por los medios locales y nacionales en materia de obra pública, para su envío a las unidades involucradas de la Secretaría;
- VII. Evaluar el impacto de publicaciones externas relacionadas a la Secretaría con el objetivo de dar una respuesta oficial a la ciudadanía;
- VIII. Proponer información de las diferentes áreas de la Secretaría, para realizar boletines oficiales con el objetivo de difundir la información en los medios de comunicación;
- IX. Aprobar la información a difundir de la Secretaría, para su publicación en los diferentes medios de comunicación;



- X. Coordinar las campañas publicitarias de la Secretaría, para su posicionamiento en los diferentes medios de comunicación.
- XI. Dirigir la elaboración de material audiovisual e impreso con el objetivo de transmitir a la ciudadanía los avances de la Secretaría en materia de obras públicas;
- XII. Establecer una relación permanente con los tres niveles de gobierno en materia de comunicación social de la secretaría.
- XIII. Organizar tour de medios a la persona Titular de la Secretaría, con el objetivo de informar a la ciudadanía las obras y proyectos que realiza la dependencia;
- XIV. Coordinar la elaboración de comunicados de prensa oportunos y veraces, que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional de la Secretaría de Obras Públicas;
- XV. Emitir en los sitios de internet autorizados por la Secretaría, los comunicados de prensa oportunos y veraces, que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional;
- XVI. Coordinar con la persona Titular de la Secretaría Particular y el Departamento de Comunicación Social, la cobertura de eventos donde asista la persona Titular de la Secretaría para su difusión;
- XVII. Proponer discursos a la persona Titular de la Secretaría, con el objetivo de informar a la ciudadanía de temas específicos para eventos públicos;
- XVIII. Coordinar con el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social y la Coordinación General de Comunicación, la difusión en medios visuales sobre las acciones que realiza la Secretaría.
- XIX. Verificar la síntesis informativa de medios impresos y digitales que contengan notas de la Secretaría, para informar a la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría de Obras.
- XX. Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación;
- XXI. Coordinar la instrumentación de mecanismos y políticas que permitan fortalecer y consolidar la imagen pública de la Secretaría, así como difundir a través de los diversos medios de comunicación, los programas, acciones y resultados obtenidos en materia de obra pública;
- XXII. Expedir a la Coordinación General de Comunicación y al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, la publicidad que genere la Secretaría;

**Genéricas**

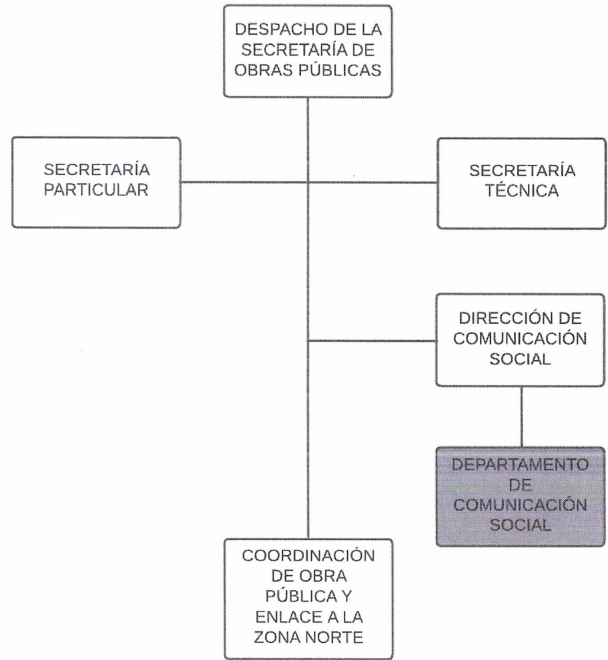
- XXIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XXIV. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XXV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XXVI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXVII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SIC) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**XV DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XV. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Magdalena Ortega Balam, Directora de Comunicación Social		
Lic. José Roberto Orellana Torres, Jefe de Departamento de Comunicación Social		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO**  
XV. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	1	SECRETARIO (A)	5030

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O MAESTRÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS COMUNICACIÓN Y/O MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	MEDIOS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, ARGUMENTACIÓN, ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN GUBERNAMENTAL Y MERCADOTECNIA
HABILIDADES	INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HABILIDADES DE PERSUASIÓN, ANÁLISIS Y RELACIONES ESTRATÉGICAS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS.

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO <input type="checkbox"/>	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ? <input type="checkbox"/>	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APOYO LOGÍSTICO
-----------------------------	---	--

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XV. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Objetivo

Elaborar estrategias de comunicación con el objetivo de difundir y posicionar las acciones y programas de la Secretaría de Obras Públicas a través de los medios de comunicación masivos y redes sociales.

### Funciones

#### Sustantivas

- I. Elaborar boletines oficiales y comunicados informativos de obra pública para ser enviados a los diferentes medios de comunicación en los ámbitos estatal y nacional, así como a la Coordinación General de Comunicación y al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social para su publicación;
- II. Proporcionar a los medios de comunicación oficial y prensa, los comunicados para la difusión y posicionamiento de la Secretaría;
- III. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación, en relación a las actividades de la Secretaría;
- IV. Monitorear la información emitida en medios locales y nacionales en materia de obra pública, para su envío a las unidades involucradas
- V. Verificar constantemente los impactos de publicidad en periódicos, radio y televisión acerca de las actividades de la Secretaría;
- VI. Proponer el manejo de información a publicar, acorde a las acciones de la Secretaría;
- VII. Elaborar campañas publicitarias de la Secretaría, para su posicionamiento en los diferentes medios de comunicación.
- VIII. Realizar la grabación de audios que brinde la persona Titular de la Secretaría en entrevistas a los diversos medios de comunicación;
- IX. Capturar fotografías en actividades que realiza la Secretaría, para graficar los boletines y comunicados a publicar;
- X. Publicar videos de acciones de la Secretaría de obras públicas en las redes oficiales de la Secretaría;



- XI. Realizar fotografías y video de forma aérea con el uso de la herramienta de vehículo aéreo no tripulado, para la Dirección de Comunicación Social o áreas que las soliciten;
- XII. Elaborar síntesis informativa de medios impresos y digitales que contengan notas de la Secretaría, para informar a la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría de Obras.
- XIII. Participar en la elaboración de estrategias de comunicación de la Secretaría en apego a las normas y lineamientos en la materia;
- XIV. Acudir por solicitud y en representación de la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social, a eventos y demás actividades relacionadas con la Secretaría;
- XV. Asistir a supervisiones, reuniones, entregas de obra, cursos y eventos especiales, con el objetivo de recabar datos de información para la elaboración de contenido;
- XVI. Actualizar la información en el apartado de noticias en la página web oficial de la Secretaría;
- XVII. Publicar imágenes y gifs de avisos, días conmemorativos, felicitaciones de personal y esquelas solicitadas por la persona Titular de la Secretaría;
- Genéricas**
- XVIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia;
- XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores;
- XXI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia;
- XXII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios;



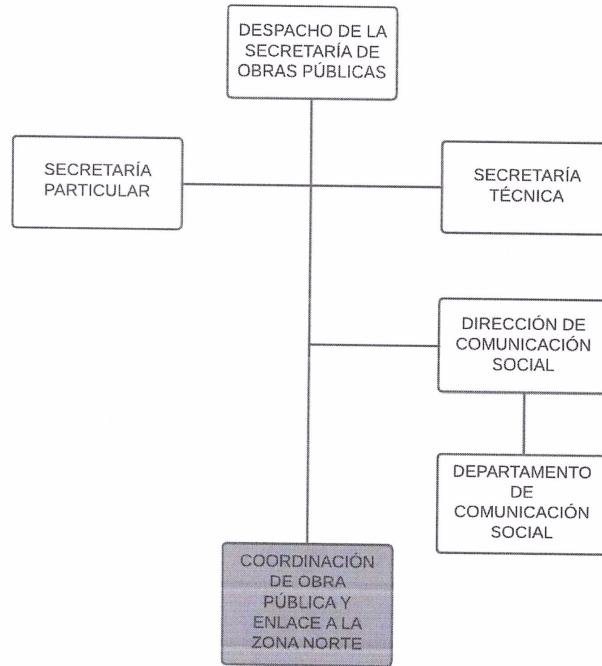
XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

R  
①



**XVI COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XVI. COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
M.E.A.P. Haydee Nazire Pastrana Sánchez, Coordinadora de Obra Pública y Enlace a la Zona Norte		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XVI. COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE**

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR (A) DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SECRETARIO (A) DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	
	1	ANALISTA EJECUTIVO (A)	500
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1300

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
EXPERIENCIA	7 AÑOS
CONOCIMIENTOS	POLÍTICAS PÚBLICAS, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	MEJORA CONTINUA, INICIATIVA/PROACTIVIDAD, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, ENERGÍA Y RELACIONES ESTRATÉGICAS
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN PLANIFICACIÓN URBANA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
----	----------------------	---



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XVI. COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE**

**Objetivo**

Coadyuvar en la realización de obras públicas para contribuir al desarrollo de la zona norte del estado de Quintana Roo en materia de infraestructura, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Fungir como enlace de la Secretaría en la zona norte del Estado para dar atención a los temas relacionados con la misma;
- II. Presentar informe pormenorizado a la persona Titular de la Secretaría de las reuniones a las cuales asista como enlace de la Secretaría;
- III. Supervisar, en coordinación con la persona Titular de la Subsecretaría de Obras, la ejecución de las obras en la zona norte a cargo de la Secretaría, con la finalidad de concluir las mismas en tiempo y forma;
- IV. Rendir el informe mensual de los avances físicos y financieros de las obras que se ejecutan en la zona norte por parte de la Secretaría;
- V. Supervisar la elaboración de los finiquitos de la obra pública de la Secretaría en la zona norte de conformidad a lo que establecen las leyes de la materia;
- VI. Supervisar la realización de los actos de entrega – recepción de las obras ejecutadas por la Secretaría en la zona norte;
- VII. Coordinar las acciones en materia de obra pública en los municipios de la zona norte del Estado, con la finalidad de realizar la planeación de las mismas;
- VIII. Coordinar con la persona Titular de la Secretaría Particular la agenda de la persona Titular de la Secretaría, para tratar temas relacionados con los municipios de la zona norte del Estado, y llevar a cabo reuniones con los mismos;
- IX. Elaborar minuta de acuerdos de las reuniones con los municipios de la zona norte del Estado, para dar a conocer a las personas Titulares de las Subsecretarías los temas relacionados con sus áreas de competencia;
- X. Mantener comunicación de manera constante con la persona Titular de la Subsecretaría para garantizar el correcto desempeño de sus funciones;



#### Genéricas

- XI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores;
- XIV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia;
- XV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios;
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XVII DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS XVII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO**  
**XVII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800
				3	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE DERECHO
EXPERIENCIA	7 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	DERECHO FISCAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO BUROCRÁTICO Y DERECHO LABORAL
HABILIDADES	MEJORA CONTINUA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, HABILIDADES DE PERSUASIÓN, RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTO E INICIATIVO/PROACTIVIDAD
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.



EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN ASUNTOS JURÍDICOS, LEGISLACIÓN Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XVII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**Objetivo**

Dirigir las gestiones y estrategias legales en los diversos juicios y trámites jurídico-administrativos en los que forme parte la dependencia; brindar asesoría jurídica y elaborar y proponer los instrumentos normativos que se requieran para la operación de la Secretaría y para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en la Secretaría de Obras Públicas, con un amplio conocimiento de la normatividad vigente, para un óptimo desempeño de la Secretaría en materia legal y jurídica.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos que requieran su intervención y fungir como apoderado de la persona Titular de la Secretaría, cuando éste (a) así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral en que sea parte la Secretaría;
- II. Asesorar y emitir opinión jurídica a la persona Titular de la Secretaría y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, así como fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen sus procedimientos;
- III. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamento interior, decretos y acuerdos de órdenes gubernamentales que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría, en coordinación con los servidores (as) públicos (as) correspondientes;
- IV. Coordinar la formulación de las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, recisión o modificación de los mismos;
- V. Evaluar e intervenir en los procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando así lo soliciten, o por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Atender, evaluar y dar seguimiento a las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría cuando así se le requiera, respecto de los inmuebles que integran su patrimonio, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades;



- VII. Coordinar la elaboración y presentación de denuncias o querrelas que se requieran para la defensa de los intereses de la secretaría, ante la fiscalía estatal o federal, según sea el caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten;
- VIII. Coordinar la formulación de los informes previos y justificados de los juicios de amparo que se le requieran a la Secretaría, así como ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda;
- IX. Coordinar la elaboración y seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría;
- X. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos ante esta;
- XI. Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas y solicitar de aquellas, los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;
- XII. Supervisar el diseño, control y sistematización de los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones;
- XIII. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría en el análisis de la aplicación de las sanciones previstas en las disposiciones legales en la materia de su competencia, así como dar el seguimiento que corresponda ante otras autoridades involucradas;
- XIV. Suscribir, en ausencia de la persona Titular de la Secretaría y de las Subsecretarías, los informes que dichas personas deban rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales;
- XV. Designar y autorizar al personal a su cargo, para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría;
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- XVII. Certificar, cuando así se requiera, la información en el ámbito de su competencia
- Genéricas**
- XVIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo;

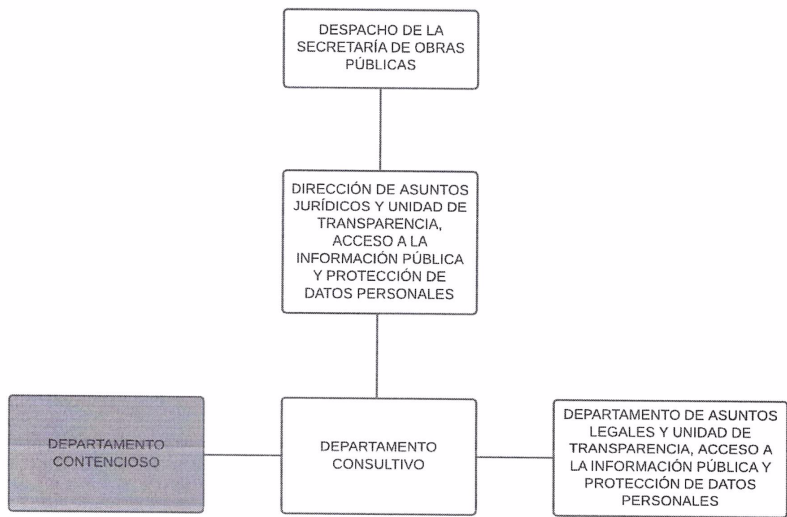


- XIX. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia;
- XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores;
- XXI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia;
- XXII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios;
- XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;



**XVIII DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS XVIII. DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Martín Cuxim Che Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
Lic. Luis Javier Chalé Manrique Jefe de Departamento Contencioso		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XVIII. DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	1	JEFE (A) DE OFICINA	600

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE DERECHO
EXPERIENCIA	4 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO BUROCRÁTICO, DERECHO PROCESAL LABORAL, JUICIOS DE NULIDAD Y/O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y AMPAROS
HABILIDADES	MEJORA CONTINUA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, HABILIDADES DE PERSUASIÓN, RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTO E INICIATIVA / PROACTIVIDAD
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO <input type="checkbox"/>	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ? <input type="checkbox"/>	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN JUICIOS DE NULIDAD Y/O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, EN AMPAROS, PROCEDIMIENTO Y JUICIOS LABORAL
-----------------------------	---	--





**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XVIII. DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**

**Objetivo**

Elaborar los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos de rescisión o terminaciones anticipadas de los contratos de obra, así como defender y dar seguimiento a los procedimientos laborales, agrarios, civiles, administrativos y amparo que se interpongan en contra de la Secretaría.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos que requieran su intervención;
- II. Fungir como apoderado de la persona Titular de la Secretaría, cuando éste así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral que sea parte la Secretaría;
- III. Elaborar las denuncias, querellas, acusaciones y contestaciones a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría;
- IV. Elaborar los informes previos y justificados de los juicios de amparo que se le requieran a la Secretaría, así como ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda;
- V. Realizar y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría; y proyectar la resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos en contra de la Secretaría;
- VI. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría que lo requieran, dentro del ámbito de sus funciones.
- VII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la elaboración de acuerdos y resoluciones correspondientes dentro del ámbito de su competencia.
- VIII. Realizar todas aquellas disposiciones que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**Genéricas**

- IX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo;





- X. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores;
- XII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia;
- XIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SIC) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios;
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XIX OFICINA CONTENCIOSO**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS  
XIX. OFICINA CONTENCIOSO**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Luis Javier Chalé Manrique Jefe de Departamento Contencioso		
Lic. Bruno César Vanegas Aguayo Jefe de Oficina Contencioso		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XIX. OFICINA CONTENCIOSO**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA CONTENCIOSO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA CONTENCIOSO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI			
	NO	X	

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	DERECHO LABORAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS, TÉCNICAS DE MEDIACIÓN Y DERECHO PROCESARL CIVIL
HABILIDADES	MEJORA CONTINUA, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOCONFIANZA Y ADAPTABILIDAD
ACTITUDES	GESTIÓN CONTINUA, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOCONFIANZA Y ADAPTABILIDAD
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACIÓN DE AMPAROS, EN TRAMITES ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS .
----	----------------------	--



**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XIX. OFICINA CONTENCIOSO**

**Objetivo**

Preparar los informes previos, informes justificados y proyectos de contestación de demandas para presentarlos a revisión y aprobación, en el Departamento contencioso, conforme a las leyes, Códigos y reglamentos que apliquen para cada demanda

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Realizar informes mensuales del estado que guardan los juicios de los cuales la secretaría de obras públicas forma parte para que la consejería jurídica tenga un registro de estos juicios.
- II. Realizar informes trimestrales sobre los juicios que se encuentren vigentes y concluidos, dirigido a la dirección de contabilidad del gobierno del estado, para tener conocimiento de las resoluciones en donde se condene algún pago a esta secretaría de obras públicas
- III. Revisar los acuerdos que notifiquen los tribunales jurisdiccionales del estado a esta secretaría de obras públicas, para llevar un control de las fechas y horas de las audiencias o términos de los juicios
- IV. Apoyar en la contestación de demandas a la dirección de asuntos jurídicos y unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las audiencias de cualquier naturaleza jurídica, con la finalidad de defender los intereses de la secretaría.
- V. Realizar la contestación de informes previos y justificados de los juicios de amparos y contenciosos administrativos, para cumplir en los términos establecidos por las autoridades jurisdiccionales
- VI. Apoyar al departamento contencioso en la revisión de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos acuerdos entre otros, para un desempeño más ágil y óptimo del departamento
- VII. Revisar ante los tribunales jurisdiccionales los estados en que se encuentren los juicios instaurados en contra de la secretaría de obras públicas para tomar las acciones pertinentes y poder finalizar los juicios antes mencionados;

**Genéricas**

- VIII. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.



IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

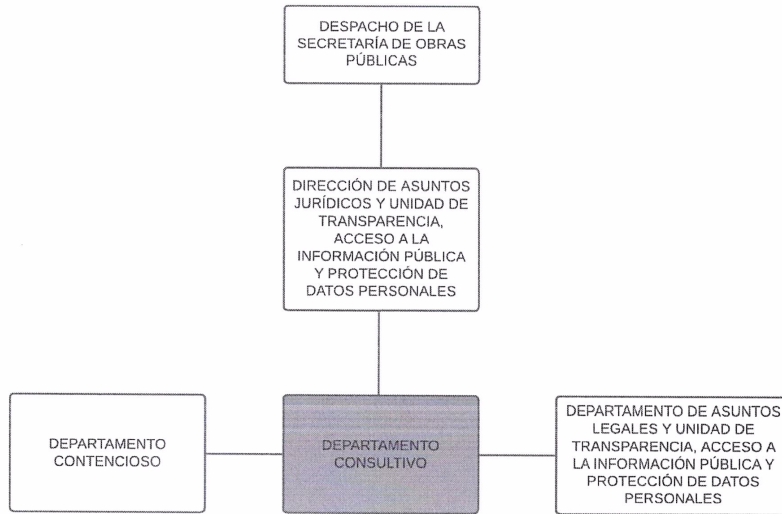
X. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XX DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RUBRICAS  
XX. DEPARTAMENTO CONSULTIVO**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Martín Cuxim Che Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
Lic. Carlos Humberto Avilés Campos Jefe de Departamento Consultivo		





**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XX. DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO.
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO CONSULTIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	1
		ANALISTA PROFESIONAL	700

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE DERECHO
EXPERIENCIA	4 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO BUROCRÁTICO, DERECHO LABORAL, LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN JURÍDICA
HABILIDADES	MEJORA CONTINUA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, HABILIDADES DE PERSUASIÓN, RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTO E INICIATIVA / PROACTIVIDAD
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN TRÁMITES ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, LEGISLACIÓN Y SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS
----	----------------------	---



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XX. DEPARTAMENTO CONSULTIVO

### Objetivo

Auxiliar a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el diseño de documentos legales en los que intervenga la Secretaría, exceptuando los que se celebran por contrato de obra pública y adquisiciones, así como asesorar jurídicamente a cada una de las áreas que conforman la Secretaría en coordinación con el superior jerárquico, en aspectos jurídicos en la Secretaría de Obras Públicas, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

### Funciones

#### Sustantivas

- I. Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos de ejecución, adendas y anexos necesarios, en los asuntos en que la Secretaría sea parte, con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones;
- II. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de contratos, convenios, acuerdos y demás procedimientos administrativos, en el ámbito de sus funciones;
- III. Emitir opiniones de carácter jurídico a su superior jerárquico inmediato, respecto de los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, y demás documentos legales en los que la Secretaría sea parte, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad que sea aplicable al caso;
- IV. Realizar visitas especiales con acceso a archivos y expedientes relacionados con los asuntos jurídicos que se tramiten en la Dirección de Adscripción, por instrucción de su superior jerárquico inmediato;
- V. Analizar que se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, en los asuntos de orden administrativo que le competen;
- VI. Proponer la creación o modificación de disposiciones jurídicas que regulen su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus actividades;
- VII. Elaborar de manera periódica reportes relacionados con el control interno de los asuntos a su cargo.
- VIII. Apoyar a su superior jerárquico inmediato en los Comités en los que este forme parte.



#### Genéricas

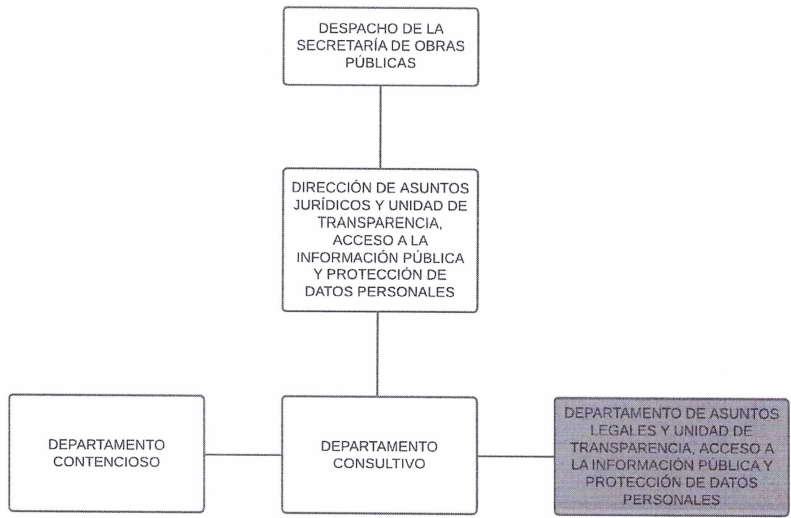
- IX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores;
- XII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia;
- XIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios;
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

U



**XXI DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXI. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		M
M.D Samantha Borja Castellanos, Jefa de Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		+



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO**  
**XXI. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

RELACIÓN DE AUTORIDAD			
JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	1	SECRETARIO (A)	1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA, ECONOMÍA Y/O FINANZAS
EXPERIENCIA	4 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	DERECHO, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO BUROCRÁTICO, TEORÍA DE LA ARGUMENTACIÓN JURÍDICA, DERECHO PÚBLICO Y LEGISLACIÓN
HABILIDADES	MEJORA CONTINUA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, HABILIDADES DE PERSUASIÓN, RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS E INICIATIVA / PROACTIVIDAD
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO <input type="checkbox"/>	SI, ¿CUAL POR QUÉ? Y <input type="checkbox"/>	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN ASUNTOS JURÍDICOS, QUEJAS Y DENUNCIAS, GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES, EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXI. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**Objetivo**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia ingresadas a las plataformas digitales y/o de manera física, así como coordinar las disposiciones plasmadas en la Ley de la materia en coordinación con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, dando estricto cumplimiento a las leyes y lineamientos en materia de transparencia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia, así como a las plataformas digitales ya sean nacionales o estatales, que se encuentren vigentes y demás obligaciones a que den lugar las leyes vigentes en materia de transparencia y de protección de datos personales;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Analizar y atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información pública realicen los Organismos Garantes del Sistema Nacional, así como de la Coordinación General de Transparencia que corresponda al ámbito estatal;
- IV. Proyectar la resolución de los recursos de revisión que sean interpuestos en contra de la Secretaría, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Consolidar y mantener actualizados sus sistemas de archivo, gestión documental y digital, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría, en el ámbito de sus funciones;
- VI. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría;
- VII. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos, actas, resoluciones y demás criterios emitidos por el comité de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría;

N

X





VIII. Emitir opiniones en materia de transparencia que le sean planteadas por las unidades administrativas de la secretaría, en el ámbito de sus funciones y por instrucción de su superior jerárquico inmediato;

IX. Participar con los Organismos Garantes en la difusión e implementación de cursos y capacitaciones, a fin de garantizar la mejora continua en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en la secretaría;

X. Difundir proactivamente en el ámbito de sus atribuciones, información de interés público en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;

#### Genéricas

XI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia;

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores;

XIV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia;

XV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia;

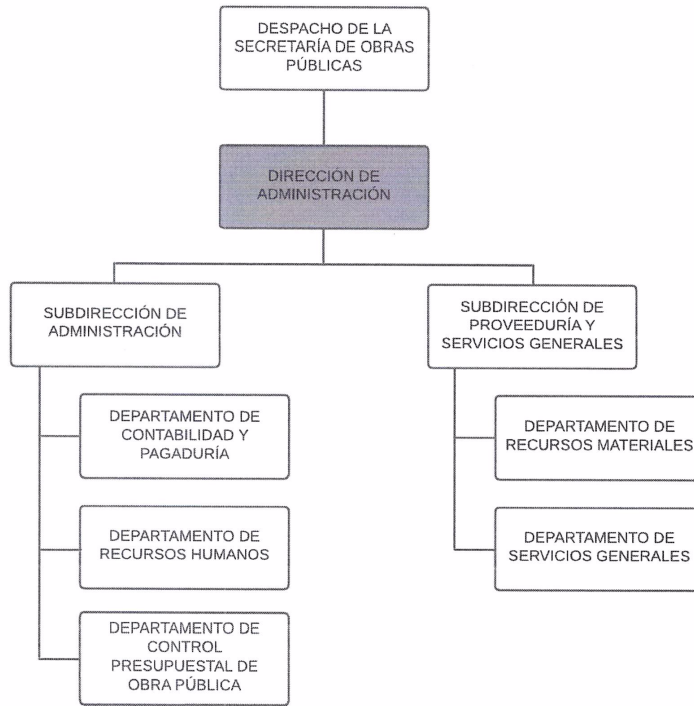
XVI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios;

XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
M.G.A. Ariadne Isabel Domínguez Martínez, Directora de Administración		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
				2	SUBDIRECTOR (A)	350
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DE DIRECCIÓN	800
				1	AUXILIAR DE OFICIOS	1100
				1	SECRETARIO (A)	5030
				2	ANALISTA TÉCNICO	5040
SI	X	NO		1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	5010
				1	INTENDENTE	5010
				1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	5020
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DE DESPACHO	500
				1	ANALISTA	5120
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERIA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN Y/O CONTADURIA
EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTOS	PROGRAMAS SOCIALES, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MANEJO DE INDICADORES, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA Y SATISFACCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO
HABILIDADES	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES ESTRATÉGICAS, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICA SOCIAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Objetivo**

Proponer y aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos en materia administrativa que permitan mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la Secretaría, sustentado en las leyes y reglamentos vigentes.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, e instruir a las personas Titulares de las Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de las políticas y normatividad que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Vigilar la correcta aplicación de la normativa vigente, en materia de los recursos humanos, financieros y materiales de la secretaría con las personas Titulares de las Subdirecciones a su cargo, e instrumentar los controles necesarios en el ejercicio del presupuesto asignado.
- III. Determinar y autorizar los controles internos que coadyuven a la correcta aplicación de la normativa vigente, en materia de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría con las personas Titulares de las Subdirecciones a su cargo.
- IV. Coordinar y vigilar la correcta integración del presupuesto del gasto corriente de la Secretaría para el ejercicio fiscal del siguiente año, con la persona Titular de la Subdirección de Administración.
- V. Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados en su parte programática de la Dirección de Administración, para el ejercicio fiscal siguiente, con la persona Titular de la Subdirección de Administración.
- VI. Supervisar el trámite de la documentación relacionada con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y licencias del personal a cargo de la Secretaría, con la dependencia competente, a fin de dar cumplimiento oportuno a dichos movimientos.
- VII. Establecer las políticas que se implementarán para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría con los criterios de austeridad y racionalidad, en coordinación con las propuestas que las personas Titulares de las Subdirecciones a su cargo pudiesen sugerir.





- VIII. Instruir al Titular de la Subdirección de Administración las políticas a seguir a fin de llevar a cabo la adecuada aplicación del gasto corriente y gasto de obra pública para que se sustenten en los conceptos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
- IX. Autorizar y supervisar la correcta integración y el control de las erogaciones del presupuesto, así como los avances del gasto de la Secretaría, en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Administración.
- X. Analizar y autorizar las propuestas de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría.
- XI. Supervisar la correcta aplicación del programa de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Administración.
- XII. Presentar para su autorización ante el comité correspondiente, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XIII. Establecer con los proveedores los procedimientos a seguir, en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requiera la secretaria.
- XIV. Firmar los contratos en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requiera la Secretaría.
- XV. Autorizar los cargos y supervisar el correcto ejercicio de los recursos financieros de las obras que la Secretaría ejecuta, bajo la modalidad de administración directa o por contrato con la persona Titular del Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública.
- XVI. Dirigir y coordinar en materia de protección civil, la aplicación de las medidas dictadas por las autoridades correspondientes con las unidades administrativas de la secretaria;
- XVII. Elaborar e implementar el programa interno en la Secretaría, en estricto apego a la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- XVIII. Autorizar la logística y acciones que el Departamento de Servicios Generales requiera para el desarrollo de sus funciones en las diferentes áreas de la Secretaría, con la persona Titular de la Subdirección de Proveduría y Servicios Generales.
- XIX. Turnar informes a la Secretaría de la Contraloría del Estado sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios que lleve a cabo la secretaria.





### Genéricas

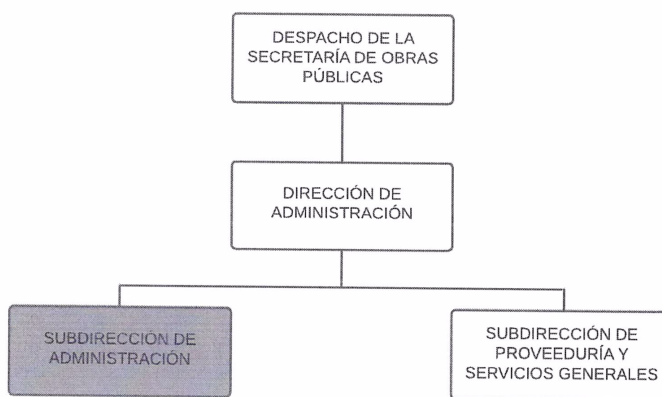
- XX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XXI. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XXIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXIV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**XXIII SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXIII. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.G.A. Ariadne Isabel Domínguez Martínez, Directora de Administración		
VACANTE		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXIII. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL	
SI	X	NO	3	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERIA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS, ECONOMÍA, CONTADURÍA Y/O POLÍTICAS PÚBLICAS
EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTOS	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN MANEJO DE INDICADORES, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, SATISFACCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES ESTRATÉGICAS, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CONTROL DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y EN NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL

*a*



CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES  
XXIII. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Objetivo**

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la subdirección en forma programada y con base en las políticas, de acuerdo a la normatividad aplicable para el logro de los objetivos y metas asignados.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Coordinar la correcta aplicación de la normativa vigente, en materia de los recursos humanos y financieros de la Secretaría con las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento.
- II. Proponer las medidas para la instrumentación, supervisión y control del presupuesto de egresos de la secretaría a la persona Titular de la Dirección de Administración.
- III. Analizar las propuestas de las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento, para establecer las políticas que se implementarán para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos y financieros asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría con los criterios de austeridad y racionalidad.
- IV. Acordar las propuestas, analizadas y aprobadas, realizadas por las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento con la persona Titular de la Dirección de Administración, para establecer las políticas que se implementarán para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos y financieros asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría con los criterios de austeridad y racionalidad.
- V. Establecer las acciones y estrategias pertinentes para realizar los trámites y gestiones referentes a recursos humanos y recursos financieros de la Secretaría, con las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento a su cargo.
- VI. Coordinar los trámites relacionados con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y licencias del personal a cargo de la secretaría, con el titular del Departamento de Recursos Humanos.
- VII. Verificar la correcta integración del presupuesto del gasto corriente de la Secretaría para el ejercicio fiscal del siguiente año con la persona Titular del Departamento de Contabilidad y Pagaduría.
- VIII. Validar la correcta integración y el control de las erogaciones del presupuesto, así como los avances del gasto de la Secretaría coordinándolo con las personas



Titulares de las Jefaturas de Departamento a su cargo y presentarlo a la persona Titular de la Dirección de Administración;

- IX.Coordinar las propuestas de restructuración orgánica de las unidades administrativas que la conforman, con la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Administración;
  - X.Verificar la correcta aplicación del programa de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría en coordinación con la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
  - XI.Supervisar el correcto ejercicio de los recursos financieros de las obras que la secretaría ejecuta, bajo la modalidad de administración directa o por contrato con la persona Titular del Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública.
  - XII.Supervisar la formulación del presupuesto basado en resultados con las personas Titulares de las Jefaturas de los Departamentos a su cargo;
  - XIII.Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de operación, control e información implementados en la Secretaría para la administración de los recursos humanos.
  - XIV.Realizar todas aquellas actividades de coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
  - XV.Supervisar la correcta aplicación del gasto corriente y gasto de obra pública en apego a la normatividad aplicable en la materia.
  - XVI.Rendir informe a la persona Titular de la Dirección de Administración sobre las funciones y comisiones que esta le delegue o encomiende.
- Genéricas**
- XVII.Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
  - XVIII.Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
  - XIX.Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.



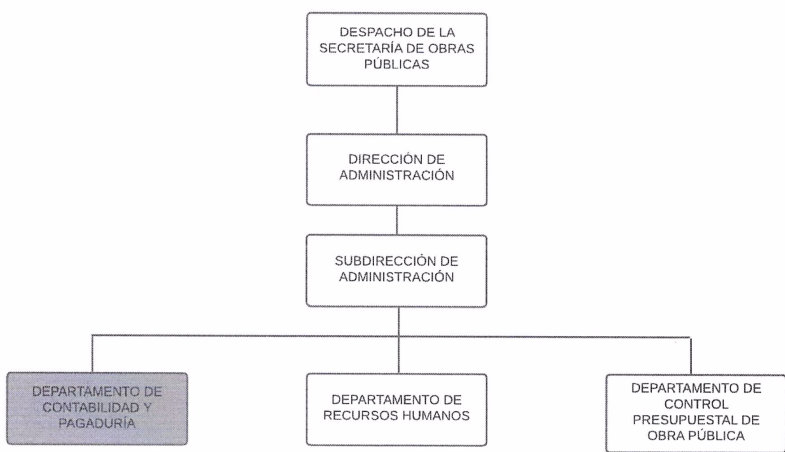
- XX. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXI. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**XXIV DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XIV. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
VACANTE		
LC. Angelina Hernández López, Jefa de Departamento de Contabilidad y Pagaduría		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXIV. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN DE AUTORIDAD			
JEFE (A) INMEDIATO (A)		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
PERSONAL A SU CARGO		CANTIDAD	PUESTO
SI	X	NO	
		1	JEFE (A) DE OFICINA
		1	ANALISTA
			NIVEL
			600
			1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE CONTADURÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA, APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO, CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
HABILIDADES	CAPACIDAD DE DELEGAR, COMUNICACIÓN ASERTIVA, ANÁLISIS, MANEJO DE ESTRÉS Y ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO BAJO PRESIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA	
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ? DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXIV. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA**

**Objetivo**

Supervisar, controlar y vigilar la eficiente aplicación de los recursos financieros para el gasto corriente asignado a la Secretaría, para realizar oportunamente los pagos al personal, servicios básicos, proveedores y las erogaciones generadas por las obras por administración directa, asignadas a la dependencia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Informar a la persona Titular de la Subdirección de Administración la correcta aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos que se refieren a la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
- II. Llevar un registro que permita vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría por gasto corriente.;
- III. Elaborar medios de supervisión y control, para la correcta ejecución del presupuesto de egresos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Establecer controles para la aplicación del gasto corriente de acuerdo a los conceptos establecidos según la normatividad de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. Llevar un registro para el control de los ingresos y egresos de los gastos indirectos de obra y obras por administración directa, ejecutados por la Secretaría, de acuerdo al importe autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. Realizar los ajustes necesarios para cubrir las necesidades de la Secretaría, mediante la ampliación o reducción del presupuesto.
- VII. Implementar sistemas que permitan controlar la distribución eficiente y eficaz de los recursos financieros disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, con los criterios de austeridad y racionalidad;
- VIII. Realizar las conciliaciones del presupuesto de la Secretaría en lo correspondiente a los capítulos 2000 y 3000, con la persona Titular de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IX. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría en lo correspondiente a los capítulos 2000 y 3000 del gasto corriente, para el ejercicio fiscal del año siguiente, en



coordinación con la persona Titular de la Dirección de Política Hacendaria de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

- X. Integrar y controlar las erogaciones del presupuesto de la Secretaría;
- XI. Elaborar informes sobre el avance del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, que para los mismos establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XII. Elaborar el presupuesto basado en resultados (PbR) de la Secretaría en lo correspondiente a la parte presupuestal;
- XIII. Realizar el procedimiento para el pago oportuno de las nóminas ordinarias y extraordinarias al personal de base y confianza, pensionadas y honorarios adscrito a la Secretaría, así mismo efectuar la comprobación de las mismas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, del gasto corriente;
- XIV. Realizar el trámite para el pago oportuno de viáticos, facturas y servicios básicos de gasto corriente, según los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XV. Realizar el pago oportuno de viáticos y facturas de los gastos indirectos de obra y obras por administración directa, correspondientes a obra pública;

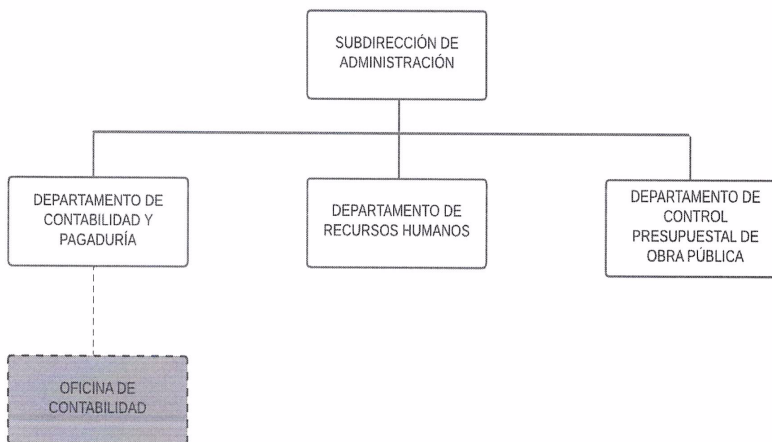
#### Genéricas

- XVI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorias que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XIX. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XX. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXV OFICINA DE CONTABILIDAD**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXV. OFICINA DE CONTABILIDAD**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
LC. Angelina Hernández López, Jefa de Departamento de Contabilidad y Pagaduría		
Elvia Neydi Tuyub Chi, Jefa de Oficina de Contabilidad		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXV. OFICINA DE CONTABILIDAD**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA

**RELACION DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X		NO	2	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA	1000
				1	AUXILIAR DE OFICIOS	1100
				1	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	5040
				1	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	5040
				1	ANALISTA TÉCNICO	5040

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÁDULA) EN LAS CARRERAS DE CONTADURÍA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EN PERCEPCIONES
HABILIDADES	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOCONFIANZA, TENACIDAD Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, INICIATIVA Y TRABAJO BAJO PRESIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS.

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS.
----	----------------------	--

*[Handwritten signature and mark]*





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXV. OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Objetivo**

Contribuir en el desarrollo de las actividades del Departamento de Contabilidad y Pagaduría, para elaborar y llevar el control del presupuesto asignado a la Secretaría y poder cumplir con las funciones de eficiencia y eficacia, de acuerdo al Reglamento Interno de la Secretaría de Obras Públicas, así como los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Realizar las transferencias de las solicitudes de combustible en el sistema Toka, para cumplir con los requerimientos de los trabajadores que se comisionan a otras localidades y así mismo realizar la comprobación de las bitácoras del combustible suministrado ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II. Elaborar y aplicar las ampliaciones o disminuciones presupuestales, así como las adecuaciones o recalendarizaciones de acuerdo a las necesidades y los compromisos de la Dependencia.
- III. Elaborar el presupuesto de gasto corriente de la Secretaría de Obras Públicas para el siguiente ejercicio fiscal y así poder dar cumplimiento a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IV. Generar los reportes trimestrales, semestrales y anuales del presupuesto de las fracciones correspondientes al Departamento de Contabilidad y Pagaduría; y así cumplir con la Ley de transparencia Nacional y Estatal.
- V. Generar los reportes trimestrales presupuestales, para presentar el avance del presupuesto ejercido y enviarlo cuando se requiera a la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

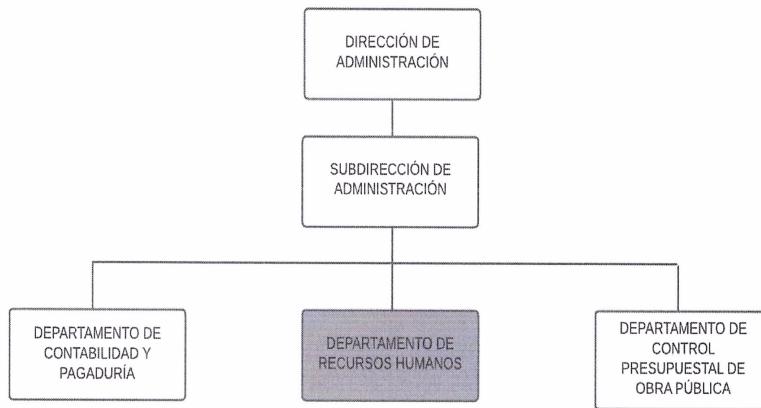
**Genéricas**

- VI. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- VIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXVI DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXVI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
VACANTE		
MLI. Nanci del Rosario Lada Jiménez, Jefa de Departamento de Recursos Humanos		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXVI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)			SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN		
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	1	JEFE (A) DE OFICINA	600

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
EXPERIENCIA	5 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN RECURSOS HUMANOS, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PRESTACIONES LABORALES, RELACIONES LABORALES Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO
HABILIDADES	INICIATIVA / PROACTIVIDAD, ANÁLISIS, MANEJO DE ESTRÉS, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS.



**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXVI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo**

Administrar, coordinar, verificar o supervisar la ejecución de la normatividad y políticas de recursos humanos, para realizar los trámites correspondientes, de conformidad con las disposiciones establecidas o aplicables para las dependencias en materia de recursos humanos.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Supervisar el uso adecuado de los recursos humanos de la Secretaría, con referencia a la normatividad aplicable.
- II. Supervisar y aplicar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos para asegurar el adecuado funcionamiento interno de la Secretaría.
- III. Formular controles para la implementación del uso eficiente y eficaz de los recursos humanos asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- IV. Realizar los trámites necesarios para la correcta aplicación del programa de estímulos y recompensas de la Secretaría.
- V. Verificar la documentación y elaborar los contratos correspondientes para el personal que laborará en las obras ejercidas por la Secretaría.
- VI. Recomendar a la persona Titular de la Subdirección de Administración estrategias para realizar los trámites y gestiones referentes a recursos humanos.
- VII. Establecer medidas y/o acciones para que el personal de la Secretaría cumpla con las disposiciones administrativas referentes a las áreas de recursos humanos.
- VIII. Realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para el trámite de los nombramientos, ratificaciones, remociones, altas, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y licencias del personal a cargo de la Secretaría;
- IX. Elaborar la propuesta de restructuración orgánica de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.

**Genéricas**

- X. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

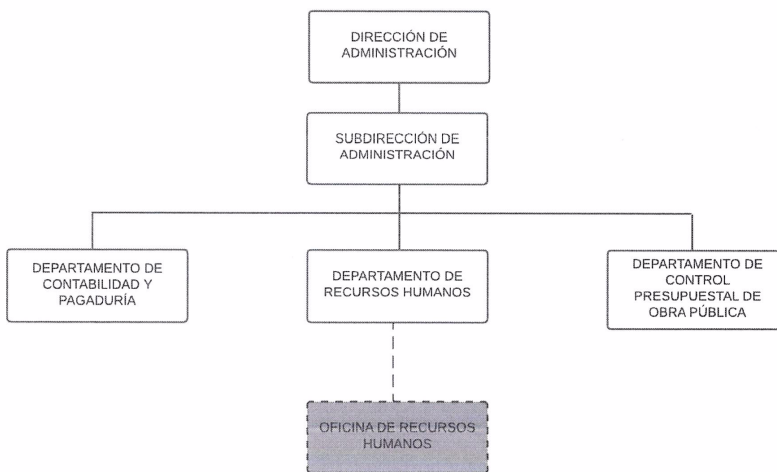


- XI. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXVII OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXVII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
MLI. Nanci del Rosario Lada Jiménez, Jefa de Departamento de Recursos Humanos		
Lic. Nilvia Lenin Escudero Canul, Jefa de Oficina de Recursos Humanos		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXVII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	ANALISTA	1000
				2	AUXILIAR DE OFICIOS	1100
				1	ANALISTA TÉCNICO	5040
				1	ANALISTA TÉCNICO	5120

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERIA (TITULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y/O PSICOLOGÍA
EXPERIENCIA	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN RECURSOS HUMANOS, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PRESTACIONES LABORALES, RELACIONES LABORALES Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO
HABILIDADES	INICIATIVA/PROACTIVIDAD, ANÁLISIS, MANEJO DE ESTRÉS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO E INICIATIVA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

*[Handwritten signature]*



EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS.



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXVII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo**

Verificar la ejecución de la normatividad y política de recursos humanos para realizar los trámites correspondientes, de conformidad con las disposiciones establecidas o aplicables para las dependencias en materia de Recursos Humanos.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Aplicar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos para asegurar el adecuado funcionamiento interno de la Secretaría.
- II. Validar el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información implementados para la administración de los recursos humanos.
- III. Dar seguimiento a las actualizaciones o modificaciones de las cédulas de descripción y perfil de puestos de las plazas de la dependencia para garantizar la validación de las mismas.
- IV. Validar la correcta aplicación del programa de estímulos y recompensas para el personal de la secretaría con el fin de garantizar el pago correspondiente de acuerdo a la normativa establecida.
- V. Integrar la documentación para elaborar los contratos correspondientes del personal que laborará en las obras ejercidas por la Secretaría.
- VI. Supervisar la ejecución de los trámites relacionados con los nombramientos, altas, ratificaciones, remociones, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y licencias del personal a cargo de la secretaría de obras públicas, para que sean afectados vía nómina.
- VII. Supervisar se realice la adecuada revisión de la nómina para garantizar pagos correctos al personal.

**Genéricas**

- VIII. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.



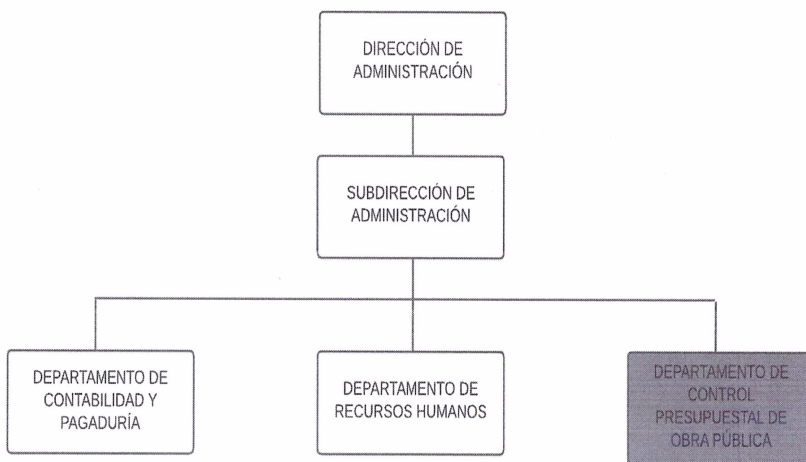
X.Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XI.Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXVIII DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
VACANTE		
C. Moisés Hernández Padilla, Encargado de Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN DE AUTORIDAD				
JEFE (A) INMEDIATO (A)		SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN		
PERSONAL A SU CARGO		CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	1	SECRETARIO (A)
			1	JEFE (A) DE OFICINA
				5040
				600

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, Y/O INGENIERIA CIVIL
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, CONTROL FINANCIEROS Y PARTIDAS FINANCIERAS
HABILIDADES	INICIATIVA / PROACTIVIDAD, SEGUIMIENTO, ANÁLISIS, LÓGICA MATEMÁTICA Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO BAJO PRESIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS.

*Mg*





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA**

**Objetivo**

Administrar los recursos financieros de obra pública asignados a la dependencia de forma eficiente y eficaz para cumplir con las políticas y normatividad que determine el ejecutivo del Estado.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Informar oportuna y formalmente a la persona titular de la Subdirección de Administración, las normas para la ejecución del recurso financiero asignado a las obras por contrato y administración directa de la Secretaría;
- II. Sistematizar y actualizar los controles para la recepción y envío de estimaciones por contrato de las obras de la Secretaría y aplicar la normativa que se determine para el control de existencias;
- III. Sistematizar y actualizar los controles para la recepción y envío de estimaciones por administración directa de las obras de la Secretaría y aplicar la normativa que se determine para el control de existencias
- IV. Implementar los diferentes controles que permitan dar seguimiento a la tramitación oportuna de las estimaciones que generan las empresas para garantizar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. Participar en las supervisiones aleatorias que se lleven a cabo por la persona titular de la Subdirección de Administración, a fin de verificar que las personas servidoras publicas sujetas a la Secretaría cumplan con las disposiciones administrativas referente al área de recursos financieros;
- VI. Establecer el procedimiento para la gestión y control de los avances financieros de los gastos indirectos y por contrato, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Establecer el procedimiento para la gestión y control de los avances financieros de los gastos por contrato, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar el procedimiento necesario a fin de que la persona titular de la Secretaría lleve a cabo las obras del Estado de Quintana Roo, ejecutando las indicaciones que se le encomienden, sujetándose a la normatividad vigente en la materia;
- IX. Implementar controles y procesos para la aplicación eficiente y eficaz de los recursos financieros asignados para la realización de obra pública por esta Secretaría apegados a los criterios de austeridad y racionalidad.

MA



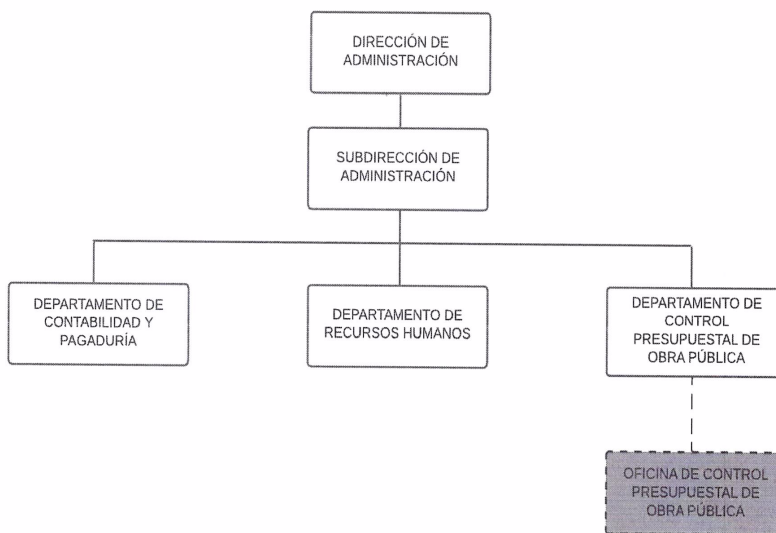
#### Genéricas

- X. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XI. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXIX OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXIX. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
C. Moisés Hernández Padilla, Encargado de Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública		MP
C. Luis Carballo Francisco, Jefe de Oficina de Control Presupuestal de Obra Pública		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXIX. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				3	ANALISTA	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	5020
				4	ANALISTA TÉCNICO	5040

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	PREPARATORIA O BACHILLERATO (TÍTULO Y CONSTANCIA) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN Y/O CONTADURÍA
EXPERIENCIA	2 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, PARTIDAS FINANCIERAS, ADMINISTRACIÓN Y REGLAS DE REDACCIÓN
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, SEGUIMIENTO, ANÁLISIS, LÓGICA MATEMÁTICA Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, INICIATIVA Y TRABAJO BAJO PRESIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS

*[Handwritten signature and initials]*



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXIX. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA**

**Objetivo**

Apoyar en el control de las erogaciones del presupuesto de obra pública para la aplicación del uso eficiente y eficaz de los recursos financieros otorgados a la Secretaría de Obras Públicas conforme a los conceptos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I.Registrar y controlar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría, por gastos indirectos y administración directa, lo anterior para la aplicación del uso eficiente y eficaz de los recursos.
- II.Tramitar estimaciones de las obras públicas para su validación a las diversas dependencias normativas.
- III.Realizar conciliaciones sobre las cuentas en movimiento de las obras con el departamento de contabilidad para verificar la aplicación de los recursos conforme a la normatividad aplicable.
- IV.Apoyar en la implementación de procesos para el uso eficiente y eficaz de los recursos financieros para obra pública asignados disponibles para el cumplimiento de los criterios de austeridad y racionalidad.
- V.Apoyar en la integración de los avances del gasto indirecto de las obras de la Secretaría para presentarlo ante la persona Titular de la Subdirección de Administración.

**Genéricas**

- VI.Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VII.Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- VIII.Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- IX.Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXX SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXX. SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.G.A. Ariadne Isabel Domínguez Martínez, Directora de Administración		
M. T. I. Susana Canales Bassó, Subdirectora de Proveduría y Servicios Generales		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXX. SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)		DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN			
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL		
SI	X	NO	2	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
			1	ANALISTA TÉCNICO	5120
			1	ANALISTA	1000
			1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	5010

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTADURÍA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
HABILIDADES	CAPACIDAD DE DELEGAR, COMUNICACIÓN ASERTIVA, SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y ADAPTABILIDAD
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS.



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXX. SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo**

Administrar los recursos materiales para su uso eficiente y eficaz en la Secretaría, en apego a las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración y logística de la entrega de los recursos materiales y de servicios generales.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Informar las modificaciones que se presenten en la aplicación de la normativa vigente, en materia de la administración y logística de la entrega de los recursos materiales y de servicios generales de la Secretaría a la persona Titular de la Dirección de Administración.
- II. Coordinar la correcta aplicación de la normativa vigente, en materia de la administración y logística de la entrega de los recursos materiales y de servicios generales de la Secretaría con las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección.
- III. Analizar los controles implementados para la recepción y entrega del material adquirido por gasto corriente y obra, con la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales para verificar su correcta aplicación.
- IV. Acordar las propuestas analizadas y aprobadas, realizadas por las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento con la persona Titular de la Dirección de Administración, para establecer las políticas que se implementarán para el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la secretaría con los criterios de austeridad y racionalidad.
- V. Coordinar la atención a las indicaciones dadas por la persona Titular de la Dirección de Administración en referencia al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo de la Secretaría con la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- VI. Coordinar la entrega de material a las Unidades Administrativas que lo soliciten, los recursos materiales adquiridos por gasto corriente y obra con la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- VII. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, con las personas Titulares de las Jefaturas



de Departamento adscritos a la Subdirección atendiendo los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

- VIII. Solicitar el informe de las necesidades detectadas para la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Validar el informe de las necesidades detectadas para la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento, conforme a la normatividad aplicable
- X. Solicitar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, a la persona Titular de la Dirección de Administración conforme a la normatividad aplicable y dar el seguimiento correspondiente.
- XI. Instruir a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, para que se realice la integración de los contratos en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requiera la secretaría;
- XII. Turnar a la persona Titular de la Dirección de Administración, para la firma y formalización de los contratos en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requiera la Secretaría;
- XIII. Coordinar las medidas para la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de activo fijo en coordinación con la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, a fin de garantizar el adecuado control del patrimonio de la Secretaría, respetando los lineamientos legales y administrativos correspondientes.
- XIV. Definir las inspecciones a cada una de las áreas en las cuales está distribuido el mobiliario, el activo fijo y parque vehicular de la Secretaría en coordinación con la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- XV. Determinar los controles para la recepción y entrega del material adquirido por gasto corriente en el almacén de la Secretaría en coordinación con la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, así como aplicar la normativa que se determine para el control de existencias.
- XVI. Determinar los controles para la recepción y entrega del material adquirido obra en el almacén de la Secretaría en coordinación con la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, así como aplicar la normativa que se determine para el control de existencias.



- XVII. Definir la logística y acciones que el Departamento de Servicios Generales requiera para el desarrollo de sus funciones en las diferentes áreas de la Secretaría, con la persona Titular del Departamento de Servicios Generales.
- XVIII. Analizar la propuesta de la persona Titular del departamento de Servicios Generales al plan de trabajo para la prestación del servicio del mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la aplicación de las instrucciones dadas por la persona Titular de la Dirección de Administración en el ámbito de sus funciones, en relación a las medidas de protección civil, dictadas por las autoridades correspondientes, así como de lo previsto en el programa interno de protección civil de la Secretaría en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables de la materia con las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento adscritos a la Subdirección.
- XX. Establecer el plan de trabajo para el control administrativo y buen funcionamiento del parque vehicular de la Secretaría, conforme a la normativa e instancias rectoras respectivas, con la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

#### Genéricas

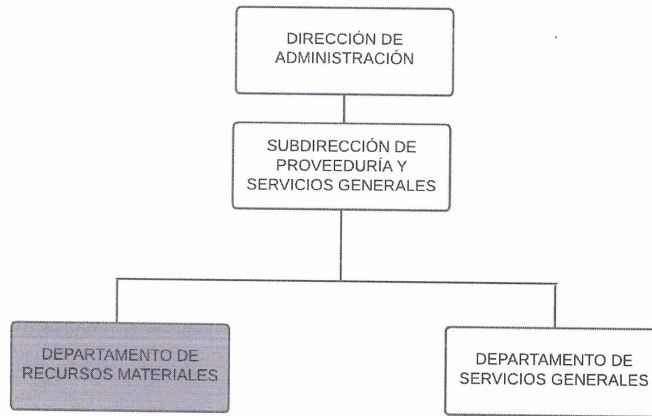
- XXI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XXII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XXIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XXIV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**XXXI DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXXI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.T.I. Susana Canales Bassó, Subdirectora de Proveeduría y Servicios Generales		
M.G.P.A. Aketzhaly Chi Ramos, Jefa de Departamento de Recursos Materiales		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN DE AUTORIDAD			
JEFE (A) INMEDIATO (A)	SUBDIRECTOR (A) DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	2 JEFE (A) DE OFICINA 600

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL, DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL Y/O GESTIÓN EMPRESARIAL
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS, ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EN REGLAS DE REDACCIÓN
HABILIDADES	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, CAPACIDAD DE DELGAR, RELACIONES ESTRATÉGICAS, INTERPRETACIÓN NORMATIVA E INICIATIVA /PROACTIVIDAD
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN E INTELIGENCIA EMOCIONAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS





**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**Objetivo**

Coordinar los procedimientos de adquisiciones de los bienes y servicios de la Secretaría de Obras Públicas para que las Unidades Administrativas cumplan su función operativa, mediante la entrega oportuna del material por el almacén, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y demás normatividad establecida en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Informar oportuna y formalmente a la persona Titular de la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración y logística de la entrega de los recursos materiales de la Secretaría.
- II. Aplicar la normativa vigente, en materia de la administración y logística de la entrega de los recursos materiales de la Secretaría con el personal adscrito al Departamento.
- III. Proponer las políticas que se implementarán para el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría con los criterios de austeridad y racionalidad al titular de la subdirección de proveeduría y servicios generales
- IV. Participar en las supervisiones aleatorias que se lleven a cabo por la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, a fin de verificar que las personas servidoras públicas sujetas a la Secretaría cumplan con las disposiciones administrativas referentes a las áreas de recursos materiales.
- V. Realizar el procedimiento necesario, a fin de que la Secretaría lleve a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, ejecutando las indicaciones que se le encomienden en cada sesión, sujetándose a la normatividad vigente en la materia;
- VI. Atender las indicaciones que se encomienden en cada sesión dada en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo de la Secretaría.
- VII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas;



- VIII. Establecer el procedimiento para la gestión y control en la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar, integrar y formalizar los contratos en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requiera la Secretaría;
- X. Enviar para firma y formalización los contratos en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requiera la Secretaría a la persona Titular de la Subdirección de Proveduría y Servicios Generales.
- XI. Sistematizar y actualizar los controles para la recepción y entrega del material adquirido por gasto corriente y obra en el almacén de la Secretaría y aplicar la normativa que se determine para el control de existencias;
- XII. Aplicar los procedimientos a fin de proporcionar los servicios del mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular de la Secretaría, con el personal adscrito al Departamento.
- XIII. Atender a las indicaciones dadas por la persona Titular de la Dirección de Administración en referencia al Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría e informar de su aplicación y resultado a la persona Titular de la Subdirección de Proveduría y Servicios Generales.
- XIV. Entregar los recursos materiales adquiridos por gasto corriente y obra a las Unidades Administrativas que lo soliciten.
- XV. Coadyuvar en la propuesta de la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales en el plan de trabajo para la prestación del servicio del mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular de la Secretaría;
- XVI. Implementar las instrucciones dadas por la persona Titular de la Dirección de Administración en el ámbito de sus funciones, en la aplicación de las medidas de protección civil, dictadas por las autoridades correspondientes, así como de lo previsto en el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables de la materia.
- Genéricas**
- XVII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.

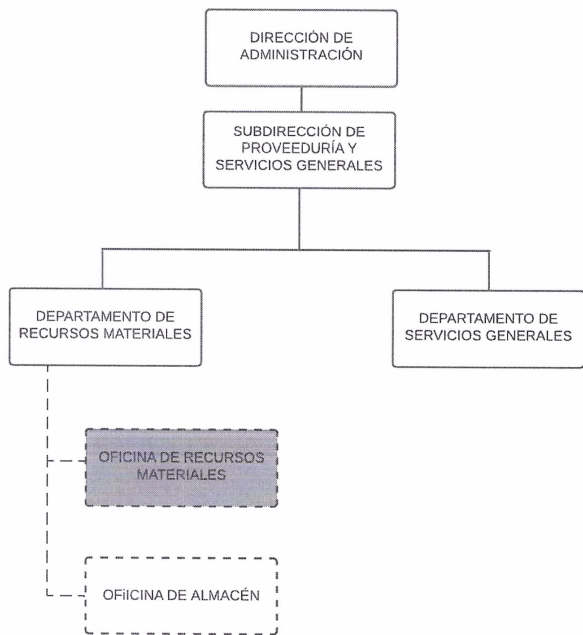


- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XX. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXI. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXXII OFICINA DE RECURSOS MATERIALES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXXII. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.G.P.A. Aketzhal Chi Ramos, Jefa de Departamento de Recursos Materiales		
C. Miguel Arcángel Góngora Balam, Jefe de Oficina de Recursos Materiales		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXII. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

RELACIÓN DE AUTORIDAD			
JEFE (A) INMEDIATO (A)		JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
PERSONAL A SU CARGO		CANTIDAD	PUESTO
SI	X	NO	1
			ANALISTA TÉCNICO
			5040

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE CONTADURÍA Y/O ADMINISTRACIÓN.
EXPERIENCIA	2 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADQUISICIONES, REGLAS DE REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y SOFTWARE DE OFIMÁTICA
HABILIDADES	MEJORA CONTINUA, ANÁLISIS, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, RELACIONES ESTRATÉGICAS Y COMUNICACIÓN ASERTIVA
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS





**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXII. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES**

**Objetivo**

Gestionar la adquisición de los bienes y servicios que las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan con su función operativa conforme a los lineamientos vigentes en materia de adquisiciones tales como la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Informar oportuna y formalmente a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración y logística de la entrega de los recursos materiales de la Secretaría.
- II. Apoyar en los procedimientos de licitación pública o adjudicación directa de los bienes y servicios para dar cumplimiento del programa anual de adquisiciones y satisfacer las necesidades de las unidades requirentes
- III. Realizar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades administrativas de la secretaría para poder lograr los objetivos establecidos en el programa anual de adquisiciones.
- IV. Realizar en el sistema SIGG de la SEFIPLAN, las solicitudes de materiales y servicios de las diferentes unidades administrativas para poder satisfacer las necesidades de las mismas.
- V. Integrar los expedientes de adquisiciones de acuerdo a la guía de integración publicada por la SECOES para dar cumplimiento a la normatividad.

**Genéricas**

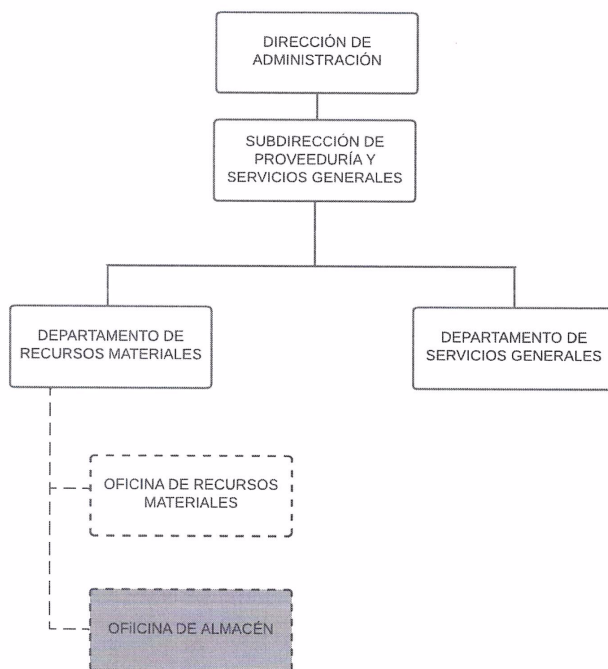
- VI. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- VIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





XXXIII OFICINA DE ALMACÉN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXIII- OFICINA DE ALMACÉN



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.G.P.A. Aketzhaly Chi Ramos, Jefa de Departamento de Recursos Materiales		
Ariel Rodríguez Cob, Jefe de Oficina de Almacén		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXIII. OFICINA DE ALMACÉN**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE ALMACÉN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ALMACÉN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL	
SI	X	NO	1	ANALISTA	1000	
			2	ALMACENISTA	5040	
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	5120	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE CONTADURÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN, GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN MANEJO Y CONTROL DE MATERIALES DIVERSOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE ALMACENES, ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS, BIENES MUEBLES Y MANEJO DE INVENTARIOS
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO E INICIATIVA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS



**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXIII. OFICINA DE ALMACÉN**

**Objetivo**

Administrar el material recibido por gasto corriente y/u obra, para ser entregado en la dependencia de acuerdo a las requisiciones recibidas de las unidades administrativas en apego a la normativa y controles establecidos.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Informar oportuna y formalmente a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración y logística de la entrega de los recursos materiales de la Secretaría.
- II. Verificar y revisar los bienes que se reciben del proveedor para garantizar que cumplan con las condiciones y características requeridas conforme a la factura o en su caso en lo pactado en el contrato celebrado con el proveedor.
- III. Organizar y clasificar los bienes para mantener el almacén en orden y llevar un control adecuado.
- IV. Atender y tramitar las solicitudes de las áreas requirentes para suministrar los materiales según la existencia física que haya en almacén.
- V. Capturar todas las notas de salida y verificar que estén debidamente integradas con sus soportes para llevar una correcta comprobación del consumo de los bienes del almacén.
- VI. Realizar el inventario del almacén dos veces al año para verificar físicamente que los bienes existentes coincidan con lo registrado en sistema de almacén

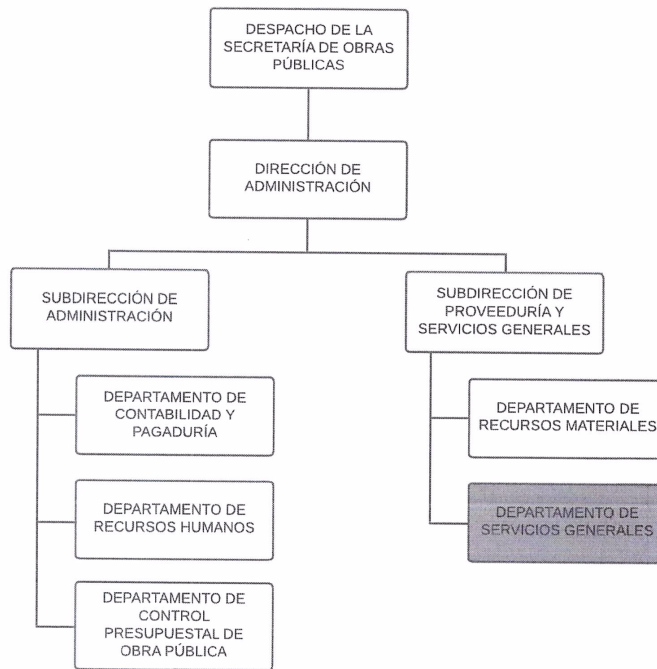
**Genérica**

- VII. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- IX. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXXIV DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXXIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.T.I. Susana Canales Bassó, Subdirectora de Proveeduría y Servicios Generales		
Ing. Arely Vianey Casanova Balam, Jefa de Departamento de Servicios Generales		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES DE

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBDIRECTOR (A) DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	JEFE (A) DE OFICINA	600
				1	PORTERO	5010
				1	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO (A)	5020
				1	CHOFER	5030
				2	ALBAÑIL	5030
				1	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5040
				1	TÉCNICO (A) EN TELEFONÍA	5040
				1	OPERADOR (A) DE CONMUTADOR	5040
				2	ANALISTA TÉCNICO	5040
				2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	5020
				4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	5030
				1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	5040
				1	JEFE (A) DE TALLER	5040



				2	SECRETARIO (A)	5040
				1	PORTERO	5030
				1	SECRETARIO (A)	5030
				1	ALBAÑIL	5040
				1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	5120
				1	VIGILANTE	5120

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O CONTADURÍA
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN CONTROL VEHICULAR, MANEJO DE INVENTARIOS, BIENES MUEBLES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA / PROACTIVA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, ANÁLISIS Y/O SEGUIMIENTO
ACTITUDES	LIDERAZGO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, COMUNICACIÓN, INICIATIVA E INTELIGENCIA EMOCIONAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS.





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo**

Planificar, supervisar, vigilar y dirigir el trabajo de mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría, parque vehicular, bienes muebles, así como el control de inventarios, para la conservación y óptimo funcionamiento de la Secretaría, en apego a los lineamientos, políticas y normas establecidas.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Informar oportuna y formalmente a la persona Titular de la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración y logística de los servicios generales de la Secretaría;
- II. Coordinar la correcta aplicación de la normativa vigente, en materia de la administración y logística de los servicios generales de la secretaría con el personal adscrito al Departamento.
- III. Proponer políticas y controles para el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales asignados a los servicios generales para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría con los criterios de austeridad y racionalidad;
- IV. Coordinar con el personal adscrito al Departamento y con la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales la elaboración de un programa de supervisiones aleatorias que se lleven a cabo por la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, a fin de verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría cumplan con las disposiciones administrativas referentes a las áreas de recursos materiales;
- V. Presentar a la persona Titular de la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, el programa de supervisiones aleatorias a fin de verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría cumplan con las disposiciones administrativas referentes a las áreas de servicios generales y recursos materiales;
- VI. Implementar y verificar que los controles establecidos en materia de activo fijo, garanticen el adecuado control del patrimonio de la Secretaría, respetando los lineamientos legales y administrativos según corresponda;
- VII. Elaborar el calendario de inspección del mobiliario, el activo fijo y parque vehicular de la Secretaría;



- VIII. Realizar las inspecciones a cada una de las áreas en las cuales está distribuido el mobiliario, el activo fijo y parque vehicular de la Secretaría
- IX. Establecer la logística que se deberá realizar en materia de servicios generales para el mantenimiento y limpieza de la Secretaría;
- X. Elaborar, controlar y actualizar el parque vehicular de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y ante las instancias rectoras correspondientes, así como supervisar su buen funcionamiento;
- XI. Coadyuvar en materia de protección civil y en el ámbito de sus funciones, en la implementación de las medidas dictadas por las autoridades, así como del programa interno de la Secretaría, con observancia a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- XII. Participar en el procedimiento necesario, a fin de que la Secretaría lleve a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, ejecutando las indicaciones que se le encomienden en cada sesión, sujetándose a la normatividad vigente en la materia;

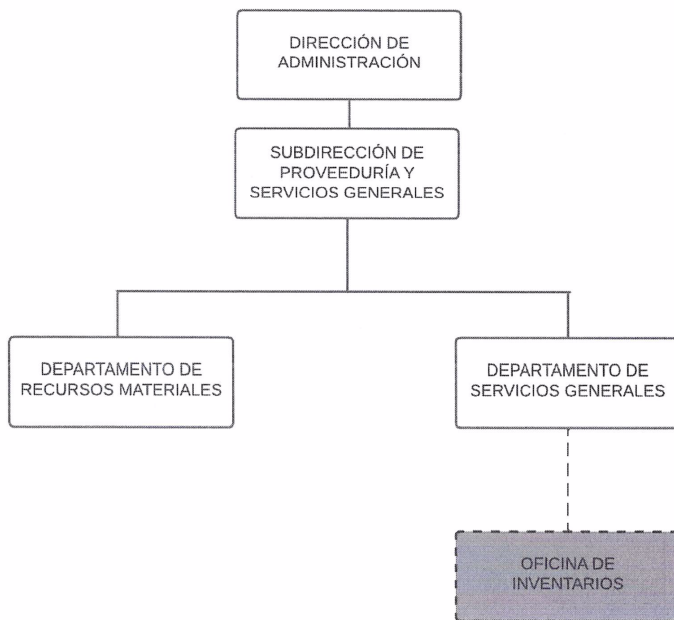
#### Genéricas

- XIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIV. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XVI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XVII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXXV OFICINA DE INVENTARIOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXXV. OFICINA DE INVENTARIOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Arely Vianey Casanova Balam, Jefa de Departamento de Servicios Generales		
Omar Castellanos Sanchez, Jefe de Oficina de Inventarios		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXV. OFICINA DE INVENTARIOS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE INVENTARIOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE INVENTARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL	
SI	X	NO	1	AUXILIAR DE INVENTARIOS	5020	
			1	ANALISTA TÉCNICO	5120	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ARQUITECTURA, ECONOMÍA, GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL Y/O INGENIERA
EXPERIENCIA	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN ALMACÉN DE INVENTARIOS, BIENES INMUEBLES, BIENES MUEBLES, SISTEMAS DE GESTIÓN DE ALMACENES Y EN MANEJO Y CONTROL DE MATERIALES DIVERSOS
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN NORMATIVA E INICIATIVA / PROACTIVIDAD
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, INICIATIVA Y TRABAJO BAJO PRESIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON PROBADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, YA QUE CASI TODAS SUS ACCIONES SON DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y MULTIDISCIPLINARIAS.



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXV. OFICINA DE INVENTARIOS

**Objetivo**

Ejecutar la labor de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, a fin de controlar su ubicación en la dependencia, por medio de los sistemas de inventarios y apeándose a los lineamientos establecidos.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Mantener actualizado los sistemas de inventario para emitir reportes oportunos y coadyuvar en la toma de decisiones.
- II. Inventariar los bienes muebles de la Secretaría adquiridos y/o donados para su control, registro y resguardo.
- III. Identificar los bienes muebles como propiedad personal que se ingresen a la Secretaría para evitar observaciones de bienes que no se encuentran inventariados.
- IV. Realizar las altas y transferencias de los bienes muebles para su desincorporación del inventario de la secretaría.
- V. Fungir como enlace en materia de inventarios ante las instancias externas para atender oportunamente solicitudes y observaciones.
- VI. Realizar la verificación física del inventario de los bienes muebles asignados a la Secretaría, para corroborar que la existencia de los bienes muebles sea igual físicamente y en los sistemas.
- VII. Elaborar el reporte semanal del parque vehicular para cumplir con el Acuerdo por el cual se establecen las Normas de Control, Uso y Resguardo de Vehículos Oficiales, al servicio del gobierno del estado de Quintana Roo.
- VIII. Mantener actualizado los expedientes unitarios de los vehículos oficiales para cumplir con el Acuerdo por el cual se establecen las Normas de Control, Uso y Resguardo de Vehículos Oficiales al servicio del Gobierno del estado de Quintana Roo.

**Genéricas**

- IX. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.





X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

XI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

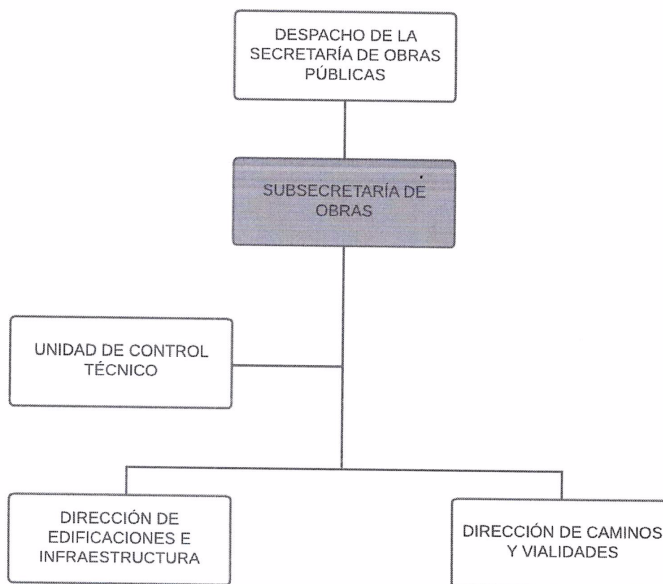
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**XXXVI SUBSECRETARÍA DE OBRAS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXXVI. SUBSECRETARÍA DE OBRAS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
Arq. Rosalva Concepción Carrillo Zarate, Subsecretaría de Obras		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXVI. SUBSECRETARÍA DE OBRAS**

NOMBRE DEL PUESTO	SUBSECRETARIO (A) DE OBRAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE OBRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)		SECRETARIO (A) DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO			
PERSONAL A SU CARGO		CANTIDAD	PUESTO	NIVEL	
SI	X	NO	2	DIRECTOR (A)	300
			1	ANALISTA TÉCNICO	900
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	5010
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	5020

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	5 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUPERVISIÓN DE OBRA DE EDIFICACIÓN Y REDES DE INFRAESTRUCTURA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE DELEGAR, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, INICIATIVA / PROACTIVIDAD Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO, INICIATIVA Y GESTIÓN DEL TIEMPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE PERSONAL, CAPACIDAD DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN.
----	----------------------	--



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXVI. SUBSECRETARÍA DE OBRAS

**Objetivo**

Coordinar, organizar y dirigir las acciones de infraestructura de competencia estatal con las autoridades federales y municipales, para garantizar la ejecución de obras públicas de calidad en el Estado, cumpliendo con la normatividad aplicable.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Supervisar la ejecución de la obra pública para garantizar el logro de las metas.
- II. Presentar informe técnico de los programas y actividades de la Subsecretaría de Obras.
- III. Asistir a los recorridos o visitas de obra en las que participe el Gobierno del Estado por sí mismo, o en colaboración con la Federación, los municipios o particulares, e implementar criterios de conservación ambiental a las mismas.
- IV. Vigilar la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de la obra pública.
- V. Instruir a la Dirección de Caminos y Vialidades las obras para la construcción, modernización, ampliación y conservación de la red carretera, puentes, caminos, y conexas o accesorias de ellas, que sean de competencia estatal.
- VI. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas de los avances de obras y la aplicación de la calidad en apego a las normas y tiempos de la ejecución.
- VII. Firmar las estimaciones para la autorización y trámite correspondiente para su pago.
- VIII. Dictaminar las propuestas de celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de obra pública, en los términos de la legislación aplicable.
- IX. Informar el estado en que se encuentra el parque de maquinaria y equipo de construcción de la Secretaría, para la realización de obra pública.
- X. Coadyuvar con las demás Subsecretarías en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas de la Secretaría para el ejercicio correspondiente.
- XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los convenios de coordinación y concertación en materia de obra pública, en apego a la legislación en materia.



- XII. Asesorar a los Ayuntamientos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Infraestructura, al sector social, privado y particulares, en la construcción, rehabilitación, operación, conservación y mejoramiento de la obra pública.
- XIII. Supervisar la entrega- recepción de los trabajos de obra pública que ejecute la Secretaría.
- XIV. Instruir la elaboración del finiquito de la obra pública que ejecute la secretaria de conformidad a lo que establecen las leyes en la materia.

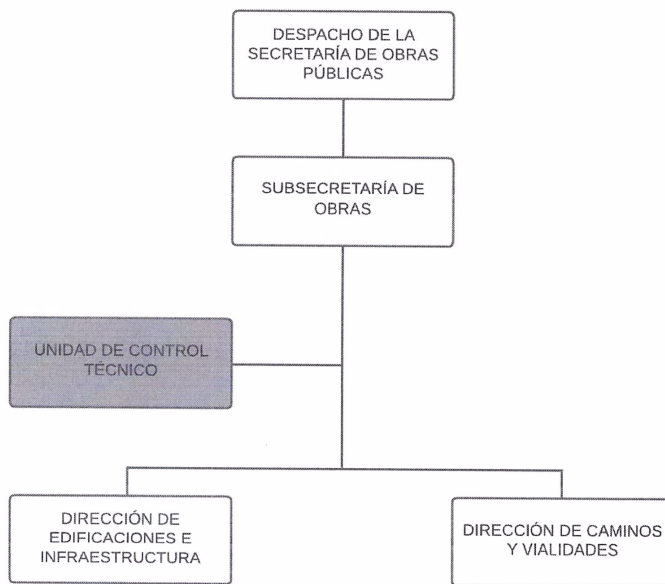
#### Genéricas

- XV. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVI. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XVIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIX. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XX. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



XXXVII UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXXVII. UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Arq. Rosalva Concepción Carrillo Zarate, Subsecretaría de Obras		
Arq. Diana Fabiola Melendez Dominguez, Titular de la Unidad de Control Técnico		





**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XXXVII. UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO**

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE OBRAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE OBRAS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI		NO	X			

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (PASANTÍA) EN LAS CARRERAS DE ARQUITECTURA, Y/O INGENIERÍA CIVIL
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA Y SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES ESTRATÉGICAS, MEJORA CONTINUA, ANÁLISIS Y CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE PERSONAL, CAPACIDAD DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN





CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXVII. UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO

**Objetivo**

Organizar la actualización de las estadísticas mediante el análisis de reportes de avances físico – financieros, estimaciones e informes de supervisión, para verificar el avance de ejecución de las obras realizadas a través de la Subsecretaría de Obras, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Elaborar reporte técnico de las visitas de obra que realizan los supervisores para llevar un correcto control de las mismas.
- II. Elaborar reporte de la documentación que integra el expediente técnico de obra.
- III. Solventar las observaciones que resulten de las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras a la Secretaría.
- IV. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Coordinar la integración de la documentación que integra el expediente unitario de obra.
- VI. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**Genéricas**

- VII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa en el ámbito de su competencia.
- VIII. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- X. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.



XI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

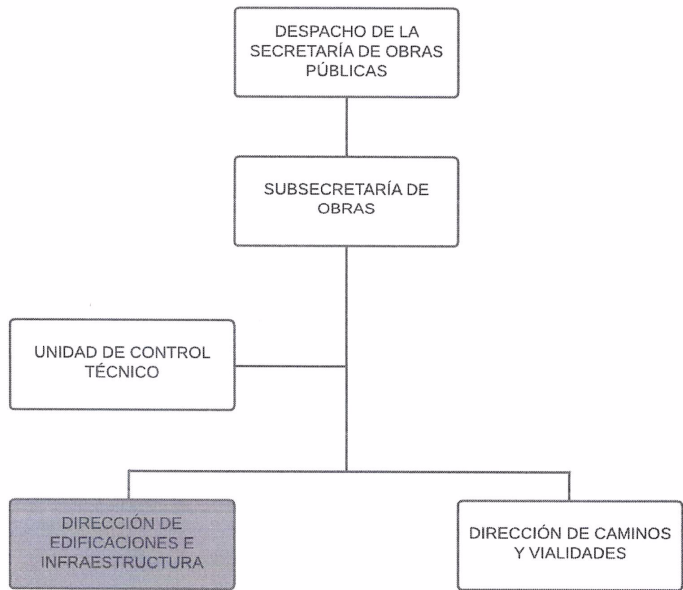
A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a flourish.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a flourish.



XXXVIII DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXXVIII. DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Arq. Rosalva Concepción Carrillo Zarate, Subsecretaría de Obras		
Ing. Juan Gabriel Matú Chel, Encargado de la Dirección de Edificaciones e Infraestructura		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XXXVIII. DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) EDIFICACIONES INFRAESTRUCTURA	DE E
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EDIFICACIONES INFRAESTRUCTURA	DE E
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA INFRAESTRUCTURA	DE

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			SUBSECRETARIO (A) DE OBRAS			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL	
SI	X	NO	2	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500	
			1	ANALISTA TÉCNICO	5040	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN SUPERVISIÓN DE OBRA, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDADES, MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA, TOPOGRAFÍA Y SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS
HABILIDADES	CAPACIDAD DE DELEGAR, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, INICIATIVA / PROACTIVIDAD Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE PERSONAL Y CAPACIDAD DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXVIII. DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA

### Objetivo

Coordinar, organizar y dirigir las acciones de construcción y conservación de las obras asignadas a la Dirección para garantizar que su ejecución se realice cumpliendo con la normatividad aplicable, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas.

### Funciones

#### Sustantivas

- I. Desarrollar los programas de obra asignados a la dirección para garantizar el logro de los objetivos y metas.
- II. Coordinar y organizar los levantamientos de infraestructura de obra pública que permita programar la conservación de las edificaciones.
- III. Designar al supervisor de obra de acuerdo con las capacidades técnicas según sea el tipo de obra.
- IV. Coordinar las actividades del supervisor de obra de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de obra pública para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con las especificaciones y normativa aplicable.
- V. Analizar las alternativas y mecanismos de supervisión con la finalidad de aplicar de la mejor manera las normas técnicas de construcción.
- VI. Coordinar, desarrollar o coadyuvar los programas de obra asignados a la Dirección para garantizar el logro de los objetivos y metas.
- VII. Coordinar la elaboración de los informes de avances físicos y financieros de las obras con la finalidad de identificar los riesgos de acuerdo a los procesos de obra.
- VIII. Aprobar los volúmenes de las obras de edificación para el trámite de pago de las estimaciones de la obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
- IX. Coadyuvar en la supervisión y ejecución de las obras en conjunto con los ayuntamientos y entidades paraestatales
- X. Coordinar la entrega - recepción de los trabajos de obra pública en materia de edificaciones e infraestructura que ejecute la Secretaría.



- XI. Coadyuvar en la elaboración de convenios de obra pública en materia de edificaciones e infraestructura.
- XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración de los expedientes unitarios de las obras ejecutadas por la Secretaría.
- XIII. Convocar a la firma del finiquito de obra de conformidad a lo que establecen las leyes de la materia.
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública en materia de Edificaciones e Infraestructura.
- XV. Fungir como residente de las obras ejecutadas por la secretaría adjudicadas por licitación, contrato o administración directa.
- XVI. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas para la construcción y conservación de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría.
- XVII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Obras la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a cargo de la Dirección, aplicando las políticas de informática establecida y en apego al uso racional de la infraestructura respectiva.
- XVIII. Coordinar la ejecución de las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Estado que le sean asignadas a la Secretaría.

#### Genéricas

- XIX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XX. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XXII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.





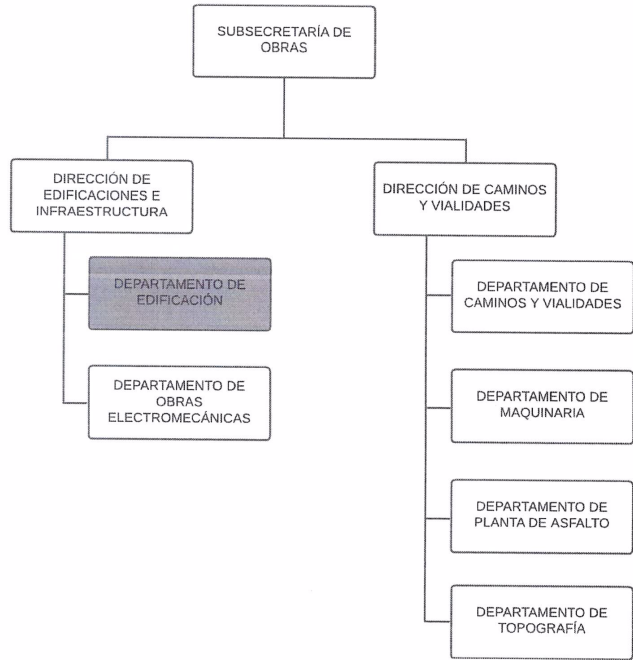
XXIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XXXIX DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XXXIX. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Juan Gabriel Matú Chel, Encargado de la Dirección de Edificaciones e Infraestructura		
M.C. Gerardo Mendoza García, Jefe de Departamento de Edificación		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XXXIX. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA DE E

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA				
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL		
SI	X	NO	2	ANALISTA PROFESIONAL	700
			1	ANALISTA TÉCNICO	5040
			1	ANALISTA TÉCNICO	5120
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200
			1	JEFE (A) DE OFICINA	600

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	4 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA, REGLAS DE REDACCIÓN Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
HABILIDADES	AUTOCONFIANZA, SEGUIMIENTO, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, CAPACIDAD DE DELEGAR Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE PERSONAL Y CAPACIDAD DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN
----	----------------------	--



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXIX. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN**

**Objetivo**

Organizar y supervisar las obras de infraestructura y obras públicas en materia de edificaciones que realice la Secretaría de Obras Públicas, para coordinar que las obras se ejecuten dentro de los programas, especificaciones y contratos establecidos, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Recabar información sobre las obras que se van a realizar en el estado.
- II. Elaborar los avances físicos de las obras en ejecución de la Secretaría.
- III. Elaborar los avances financieros de las obras en ejecución de la Secretaría.
- IV. Coordinar las auditorías de las obras que se presenten en la Secretaría en conjunto con los supervisores.
- V. Atender y solventar las observaciones de las auditorías realizadas a las obras ejecutadas por la Secretaría.
- VI. Recabar la información estadística de las obras que ejecute la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- VII. Rendir informe, en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Dirección de Edificaciones e Infraestructura sobre la información estadística recabada de las obras ejecutadas por la secretaría.
- VIII. Analizar las capacidades del personal para la designación de la supervisión de las obras.
- IX. Turnar la información generada por la supervisión para la integración de expediente.
- X. Intercambiar información documental acerca de las obras con otros Departamentos de la Subsecretaría de Obras.
- XI. Asesorar a la persona Titular del Dirección de Edificaciones e Infraestructura en materia del Programa Anual de Obra Pública en lo relacionado a edificaciones.



XII.Coordinar la elaboración de los finiquitos de las obras que ejecute la Secretaría en materia de edificaciones.

XIII.Validar las estimaciones de las obras que ejecute la Secretaría en materia de edificaciones.

#### Genéricas

XIV.Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

XV.Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.

XVI.Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

XVII.Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XVIII.Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.

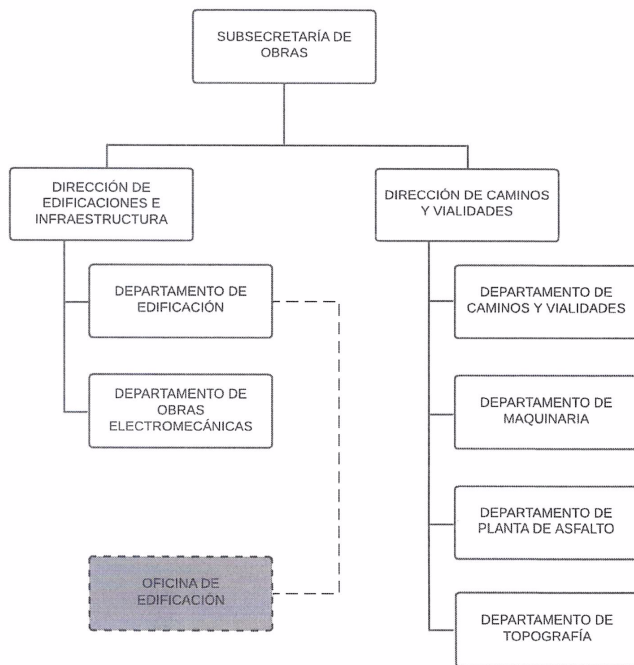
XIX.Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

XX.Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XL OFICINA DE EDIFICACIÓN**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XL. OFICINA DE EDIFICACIÓN**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.C. Gerardo Mendoza García, Jefe de Departamento de Edificación		
VACANTE		





**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XL. OFICINA DE EDIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE EDIFICACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE EDIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X		NO	2	SUPERVISOR (A)	600
				2	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA	1000
				1	DIBUJANTE	5040
				2	ANALISTA TÉCNICO	5040

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERIA (TITULADO CON CÉDULA PROFESIONAL) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/ ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDADES Y REGLAS DE REDACCIÓN
HABILIDADES	RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTO, MEJORA CONTINUA, MANEJO DE ESTRÉS, SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN PUENTES, CONSTRUCCIONES METÁLICAS, ORGANIZACIÓN DE OBRAS, MANEJO DE BASES DE DATOS Y TECNOLOGÍA DEL HORMIGÓN

*b*



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XL. OFICINA DE EDIFICACIÓN**

**Objetivo**

Supervisar las obras de infraestructura y obras públicas en materia de edificaciones que realice la Secretaría de Obras Públicas para verificar que las obras se ejecuten dentro de los programas, especificaciones y contratos establecidos, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Integrar toda la información que se genera durante la ejecución de las obras para la conformación de sus expedientes unitarios
- II. Elaborar los informes de avances físicos y avances financieros de las obras que se ejecutan, para verificar que se están cumpliendo con los avances presentados en sus propuestas y contratos firmados.
- III. Atender las auditorías de las obras con las diferentes entidades responsables en la materia.
- IV. Supervisar las Obras que ejecute la Secretaría.
- V. Revisar las estimaciones de las obras que ejecute la Secretaría.
- VI. Verificar que se cumplan los avances programados en los contratos de Obras Pública de las obras que ejecute la Secretaría.
- VII. Realizar el seguimiento a la bitácora de obras Pública.
- VIII. Elaborar los finiquitos y entregas de las obras a los usuarios finales.

**Genéricas**

- IX. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

*b*

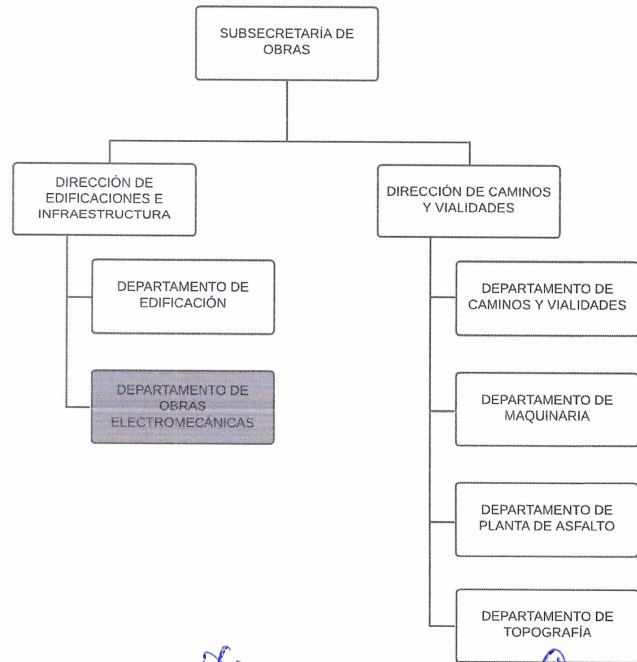


XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XLI DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XLI. DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Juan Gabriel Matú Chel, Encargado de la Dirección de Edificaciones e Infraestructura		
Ing. Marcos Antonio Diaz Pascual, Jefe de Departamento de Obras Electromecánicas		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XLI. DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA

RELACIÓN DE AUTORIDAD			
JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	NO	X	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL, MECÁNICA, ARQUITECTURA Y/O ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
EXPERIENCIA	6 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	NOCIONES GENERALES DE RESISTENCIA DE MATERIALES, SUPERVISIÓN DE OBRA, TOPOGRAFÍA, MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE URBANISMO
HABILIDADES	CAPACIDAD DE DELEGAR, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, INICIATIVA / PROACTIVIDAD Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA	
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ? DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE PERSONAL Y CAPACIDAD DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLI. DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS

**Objetivo**

Integrar y/o supervisar las obras electromecánicas para ejecutar las obras en materia de electromecánica que fueron asignadas por licitación o adjudicación directa que realice la Secretaría de Obras Públicas, conforme a las funciones, disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Colaborar en el ámbito de su competencia en la planeación estratégica de las supervisiones a realizar por parte de la Secretaría.
- II. Coordinar con el personal a su cargo las funciones a desempeñar en la supervisión de las obras electromecánicas.
- III. Establecer los procedimientos para el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión de las obras electromecánicas ejecutadas por la Secretaría.
- IV. Supervisar las obras electromecánicas que ejecute la Secretaría.
- V. Designar al personal que llevara a cabo la supervisión de las obras electromecánicas a cargo de la Secretaría.
- VI. Elaborar informes de avances físicos de las obras que se encuentren en ejecución por parte de la Secretaría.
- VII. Elaborar informes de avances financieros de las obras que se encuentren en ejecución por parte de la Secretaría.
- VIII. Atender las auditorías de obras que se realicen a la Secretaría.
- IX. Solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a las obras que ejecute la Secretaría.
- X. Coordinar las aperturas de las obras asignadas al Departamento.
- XI. Dar seguimiento a las obras que se asignen a los supervisores adscritos al Departamento.
- XII. Evaluar las obras que se asignen a los supervisores adscritos al Departamento.





- XIII. Elaborar las estimaciones de las obras ejecutadas por la Secretaría y asignadas al Departamento.
- XIV. Elaborar bitácoras de las obras ejecutadas por la Secretaría y asignadas al Departamento.
- XV. Capacitar al personal del área para garantizar el buen desarrollo de sus funciones.
- XVI. Dirigir los programas y operaciones que se realicen dentro del Departamento para garantizar un óptimo ejercicio de las funciones.

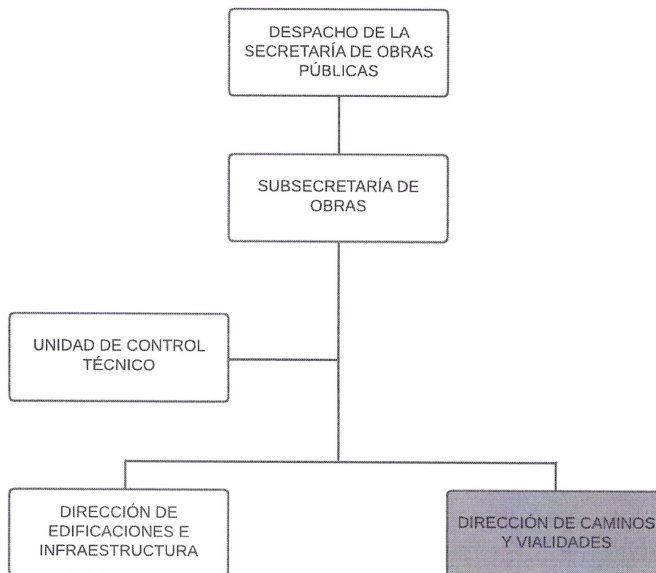
#### Genéricas

- XVII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XX. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXI. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XLII DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XLII. DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Arq. Rosalva Concepción Carrillo Zarate, Subsecretaría de Obras		
Ing. Roussel Jafet Olivera Góngora, Director de Caminos y Vialidades		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XLII. DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE CAMINOS Y VIALIDADES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE OBRAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE OBRAS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		4	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	CHOFER DE OFICINA	5030
				1	SECRETARIO (A)	5030
				1	ANALISTA TÉCNICO	5040

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL, MECÁNICA, ARQUITECTURA Y/O ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
EXPERIENCIA	6 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	NOCIONES GENERALES DE RESISTENCIA DE MATERIALES, SUPERVISIÓN DE OBRA, TOPOGRAFÍA, MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE URBANISMO
HABILIDADES	CAPACIDAD DE DELEGAR, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, INICIATIVA/PROACTIVIDAD Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE PERSONAL Y CAPACIDAD DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLII. DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES**

**Objetivo**

Ejecutar los programas de obra pública federales y estatales, en materia de infraestructura terrestre, marítima o aérea, vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción, conservación o rehabilitación, supervisar y controlar la operación de la planta de asfalto, dirigir y administrar la operación del parque de maquinaria, coordinar los trabajos y proyectos de topografía, así como, realizar informes a la Subsecretaría de Infraestructura.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Coordinar la elaboración de los programas de obra pública, ya sea de construcción, modernización, ampliación y conservación de la red carretera, puentes caminos, obras portuarias y conexas o accesorias de ellas y vialidades que ejecutará la Secretaría.
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas en materia de caminos y vialidades.
- III. Actuar como residente de las obras que sean adjudicadas por la Secretaría.
- IV. Designar a la persona pública que fungirá como supervisor de la obra, para que este lleve el control, archivo, seguimiento y bitácora de los trabajos de obra ejecutados por la Secretaría.
- V. Presentar informes periódicos sobre los avances físicos de las obras ejecutadas por la Secretaría a la persona Titular de la Subsecretaría de Obras.
- VI. Validar los volúmenes ejecutados en las obras, para el pago de las estimaciones de las mismas.
- VII. Supervisar la operación y producción de la Planta de Asfalto de la Secretaría.
- VIII. Realizar la entrega-recepción de los trabajos de obra pública en materia de caminos y vialidades ejecutados por la Secretaría.
- IX. Coordinar la elaboración del finiquito de las obras en materia de caminos y vialidades ejecutadas por la Secretaría.
- X. Coordinar la elaboración de un programa anual de adquisiciones de refacciones y materiales para reparaciones menores de la maquinaria y equipo utilizado para las obras.





- XI. Supervisar el inventario de maquinaria y equipo para notificar su estatus a la persona Titular de la Subsecretaría de Obras.
- XII. Coordinar el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, semipesada y vehículos de carga propiedad de la Secretaría.
- XIII. Verificar el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tenga por objeto la ejecución de obras públicas a cargo del Estado, en el ámbito de su competencia; de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- XIV. Coordinar la correcta aplicación de las normas técnicas para la construcción y conservación de los caminos y vialidades en las que participe el Gobierno del Estado por si mismo o en cooperación con la Federación y los Municipios.
- XV. Participar en la elaboración de los convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos de la Entidad, con las organizaciones sociales y los particulares, en materia de caminos y vialidades, en los términos de la legislación aplicable.
- XVI. Coordinar la entrega de la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas, adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
- XVII. Coordinar la elaboración de propuestas y proyectos de presupuesto para el mantenimiento y renovación del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría.
- XVIII. Supervisar el traslado de maquinaria y equipo a los puntos de obra que requieren los programas ejecutados por la Secretaría.
- XIX. Impulsar los trabajos de conservación de los caminos y vialidades a cargo del Gobierno del Estado.
- XX. Solicitar a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental las modificaciones correspondientes a los contratos de obra pública a su cargo.
- XXI. Proveer a apoyo técnico a los Ayuntamientos, órganos desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector infraestructura, a los sectores social y privado y a particulares sobre la ejecución y seguimiento de las obras públicas en materia de caminos y vialidades.
- XXII. Establecer el control y bitácora de los programas y calendarios de obra para la asignación de maquinaria y equipo.
- XXIII. Supervisar los programas de trabajo ordinarios y extraordinarios que se requiera de maquinaria y equipo para la ejecución de las obras públicas de la Secretaría.





- XXIV. Colaborar en la ejecución y vigilancia de los programas multisectoriales en materia de caminos y vialidades en conjunto con las demás Dependencias de la administración pública.
- XXV. Controlar el suministro y dotación de combustible y lubricantes de la maquinaria y equipo.
- XXVI. Elaborar informes periódicos de operatividad y mantenimiento de las unidades ligeras y pesadas del parque vehicular y maquinaria.
- XXVII. Elaborar el presupuesto para el mantenimiento preventivo pormenorizado de los vehículos especificados.
- XXVIII. Administrar el parque de maquinaria de la Secretaría participando en los convenios para su empleo por parte de otras Dependencias, la Federación y los Municipios.
- XXIX. Proponer la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades de la Dirección.

#### Genéricas

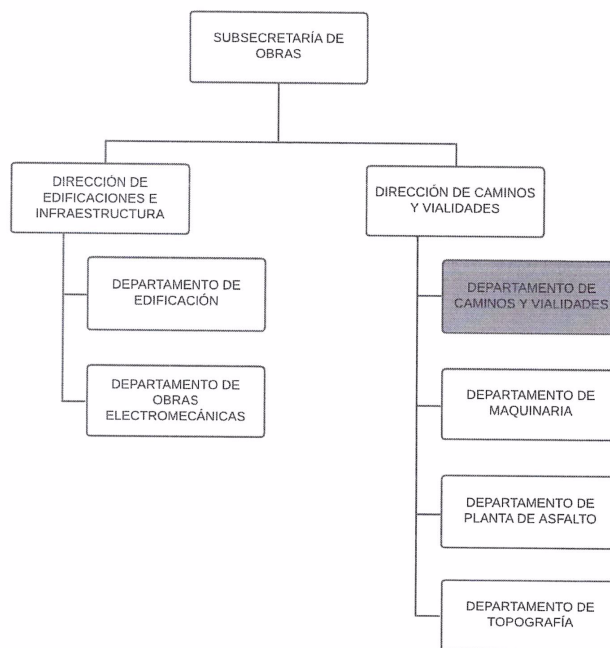
- XXX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XXXI. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XXXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XXXIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXXIV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXXV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**XLIII DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XLIII. DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Roussel Jafet Olivera Góngora, Director de Caminos y Vialidades		
M.C. Moises Fernando Pérez Canto, Jefe de Departamento de Caminos y Vialidades		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XLIII. DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE CAMINOS Y VIALIDADES		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X		NO	1	SUPERVISOR (A)	600
				3	SUPERVISOR (A)	1000
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA TÉCNICO	5040
				1	ANALISTA TÉCNICO	5120
				1	AUXILIAR DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5040
				5	CABO	5030
				5	CABO	5040
				1	CABO	5120
				2	CHOFER DE OFICINA	5030
				1	CHOFER DE OFICINA	5040
				1	MENSAJERO (A)	5010
				1	MENSAJERO (A)	5030
				11	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5040
				3	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5120
				3	SOBREESTANTE	5040
				1	SUPERVISOR(A) AUXILIAR	800
				1	TOPOGRAFO (A)	5120



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN INGENIERÍA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA VIAL, PAVIMENTACIÓN, SUPERVISIÓN DE OBRA, CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y GEOTECNICA
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, LÓGICA MATEMÁTICA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y VISIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN INGENIERÍA CIVIL, CONSTRUCCIÓN DE AEROPUESTOS, Y EN SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS.



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLIII. DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES**

**Objetivo**

Promover, organizar, controlar, dirigir y supervisar periódicamente los programas y proyectos y acciones de obras de infraestructura terrestre en materia de construcción, y conservación de caminos y vialidades asignados a la Dirección de Caminos y Vialidades, con la finalidad de que estas sean ejecutadas en tiempo y forma de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Participar en la integración e implementación de las políticas y programas de caminos y vialidades de la Secretaría y del Sector Infraestructura;
- II. Aplicar y dar seguimiento a los Programas de Obra Pública, la construcción, modernización, ampliación y conservación de la red carretera, caminos y vialidades que sean de competencia estatal;
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas en materia de caminos y vialidades;
- IV. Fungir como residente de las obras que la Secretaría realice bajo la forma de contrato o por administración directa, en los términos que establece la normatividad en materia de obras públicas en sus ámbitos federal y estatal.
- V. Designar a la persona servidora pública que fungirá como Supervisor (a) de Obra, quien llevará el control, seguimiento y bitácora de los trabajos de las obras, que la Secretaría realice bajo la forma de contrato o por administración directa, en los términos que establece la normatividad en materia de obras públicas en sus ámbitos federal y estatal.
- VI. Coadyuvar en el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obras públicas a cargo del Estado, en el ámbito de su competencia; de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
- VII. Reportar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Caminos y Vialidades, los avances físicos de las obras en ejecución a su cargo e informar cualquier irregularidad detectada;
- VIII. Proponer la mejora a los mecanismos de supervisión, para vigilar la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de los caminos y vialidades;



- IX. Implementar la mejora a los mecanismos de supervisión, para vigilar la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de los caminos y vialidades;
- X. Vigilar la aplicación de las normas técnicas para la construcción y conservación de los caminos y vialidades, en las que participe el Gobierno del Estado por sí mismo, o en cooperación con la Federación y los Municipios;
- XI. Colaborar con las demás Dependencias en la ejecución y vigilancia de los programas multisectoriales en materia de caminos y vialidades;
- XII. Aprobar los volúmenes ejecutados de obra, para el pago de las estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;
- XIII. Solicitar a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental las modificaciones a los contratos de obras a su cargo, en apego a la normatividad en materia de obras públicas en sus ámbitos federal y estatal.
- XIV. Asesorar, supervisar y dar apoyo técnico en la ejecución y seguimiento de la obra pública a los Ayuntamientos, órganos desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Infraestructura, sectores social y privado y a los particulares en materia de caminos y vialidades;
- XV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos de la Entidad, con las organizaciones sociales y los particulares, en materia de caminos y vialidades, en los términos de la legislación aplicable;
- XVI. Impulsar y promover los trabajos de conservación de los caminos y vialidades a cargo del Gobierno del Estado;
- XVII. Proporcionar la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas, adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- XVIII. Efectuar la entrega - recepción de los trabajos de obra pública en materia de caminos y vialidades, en la forma y términos que marca la legislación aplicable en la materia;
- Genéricas**
- XIX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XX. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.



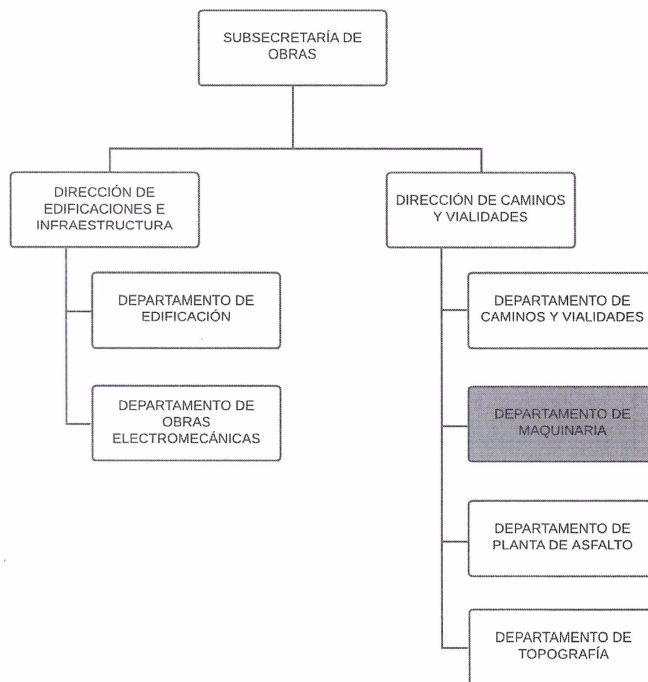
- XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XXII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**XLIV DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XLIV. DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Roussel Jafet Olivera Góngora, Director de Caminos y Vialidades		
Ing. Lázaro Mosqueda Calderón, Jefe de Departamento de Maquinaria		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XLIV. DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES

RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)			DIRECTOR (A) DE CAMINOS Y VIALIDADES		
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI		NO	X		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O MECÁNICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ESTUDIOS DE TRANSPORTE, INGENIERÍA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA VIAL, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, LÓGICA MATEMÁTICA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y VISIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA, MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES A MOTOR, COMBINACIÓN DE SISTEMAS, ENTREGA DE REPORTES Y LLENADO DE BITÁCORAS.



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLIV. DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

**Objetivo**

Operar, administrar y controlar periódicamente el parque de maquinaria, llevando el control, mantenimiento y reparación de maquinaria para su óptima operatividad, mediante la programación, control, supervisión, suministro y dotación de los combustibles y lubricantes, así como llevar el informe de la operatividad y mantenimiento, conforme a los lineamientos del programa operativo anual, cumpliendo debidamente con las disposiciones establecidas en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Participar en las acciones que se requieran para la adquisición, conservación, reposición y administración del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría, para la realización de obra pública e infraestructura;
- II. Operar el parque de maquinaria asignado a la Secretaría, estableciendo los convenios para su empleo por parte de otras Dependencias del Gobierno del Estado, la Federación y los Municipios;
- III. Elaborar las propuestas y proyectos de presupuesto para el mantenimiento y renovación del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría, y promover la gestión de recursos para tal efecto;
- IV. Controlar los programas de trabajo ordinarios y extraordinarios que se requiera de maquinaria y equipo para la realización de obras públicas;
- V. Llevar el control y bitácora de los programas y calendarios de obra para la asignación de maquinaria y equipo;
- VI. Dirigir y coordinar el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, semipesada y vehículos de carga de que dispone la Secretaría;
- VII. Organizar y supervisar las acciones de traslado de maquinaria y equipo a los puntos de obra que requieren los programas de la Secretaría;
- VIII. Revisar, supervisar, controlar y rendir a su Superior jerárquico inmediato los inventarios de maquinaria y equipo;
- IX. Formular un programa anual de adquisición de refacciones y materiales para reparaciones menores de la maquinaria y equipo;
- X. Establecer un programa de control, supervisión, suministro y dotación de combustible y lubricantes de la maquinaria y equipo;



- XI.Llevar un control de informes periódicos de operatividad y mantenimiento de las unidades tanto ligeras como pesadas del parque vehicular y maquinaria, y proporcionarlo a su Superior jerárquico inmediato;
- XII.Elaborar el presupuesto de mantenimiento preventivo pormenorizado de los vehículos especificados;
- XIII.Asesorar, supervisar y dar apoyo técnico en la ejecución y seguimiento de la obra pública a los Ayuntamientos, órganos desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Infraestructura, sectores social y privado y a los particulares en materia de caminos y vialidades;
- XIV.Participar en la elaboración de convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos de la Entidad, con las organizaciones sociales y los particulares, en materia de caminos y vialidades, en los términos de la legislación aplicable;
- XV.Impulsar y promover los trabajos de conservación de los caminos y vialidades a cargo del Gobierno del Estado;
- XVI.Proporcionar la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas, adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- XVII.Efectuar la entrega - recepción de los trabajos de obra pública en materia de caminos y vialidades, en la forma y términos que marca la legislación aplicable en la materia;
- Genéricas**
- XVIII.Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIX.Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XX.Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XXI.Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXII.Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.



XXIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

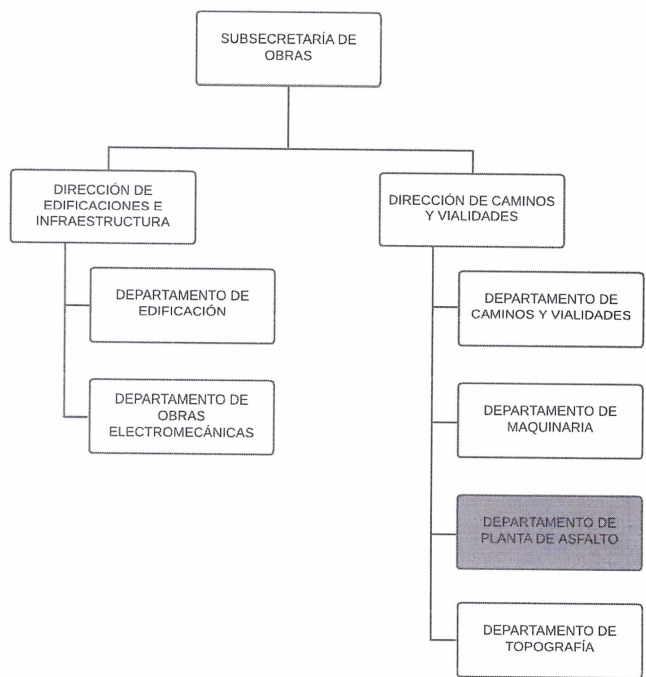
XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**XLV DEPARTAMENTO DE PLANTA Y ASFALTO**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XLV. DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Roussel Jafet Olivera Góngora, Director de Caminos y Vialidades		
M.A.N. José Ricardo Noh Pat, Jefe de Departamento de Planta de Asfalto		





**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XLV. DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE CAMINOS Y VIALIDADES		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X		NO	1	MECANICO (A) AUTOMOTRIZ	5010
				1	MECANICO (A) AUTOMOTRIZ	5030
				1	MECANICO (A) AUTOMOTRIZ AUXILIAR	5040
				1	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5040
				1	CHOFER DE OFICINA	5040
				1	CHOFER DE OFICINA	5030
				1	JEFE (A) DE BRIGADA	5040
				1	MECANICO (A) ELECTRICO	5040
				1	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5040
				1	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5120
1	SOLDADOR (A)	5040				

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES



CONOCIMIENTOS	EN PAVIMENTACIÓN, SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL, AGREGADOS PÉTREOS, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, LÓGICA MATEMÁTICA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y VISIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACIÓN DE OBRAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DISEÑO ARQUITECTÓNICO, ENTREGA DE REPORTES Y LLENADO DE BITÁCORAS



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLV. DEPARTAMENTO PLANTA DE ASFALTO**

**Objetivo**

Administrar, programar, controlar y seleccionar la producción de la planta de asfalto, con la finalidad de llevar el control de suministros de los materiales, la trituración de los mismos, hasta la realización de la mezcla asfáltica y su distribución en el sitio de la obra, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Controlar la operación y producción de la Planta de Asfalto de la Secretaría;
- II. Operar la Planta de Asfalto, estableciendo los convenios para su empleo por parte de otras Dependencias del Gobierno del Estado, la Federación y los Municipios;
- III. Elaborar las propuestas para el mantenimiento y renovación del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría, y promover la gestión de recursos para tal efecto;
- IV. Controlar los programas de trabajo ordinarios que se requiera de maquinaria y equipo para la realización de obras públicas;
- V. Controlar los programas de trabajo extraordinarios que se requiera de maquinaria y equipo para la realización de obras públicas;
- VI. Llevar el control y bitácora de los programas y calendarios de obra para la asignación de maquinaria y equipo para la Planta de Asfalto;
- VII. Dirigir y coordinar el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, semipesada y vehículos de carga de que dispone la secretaria;
- VIII. Organizar y supervisar las acciones de traslado de maquinaria y equipo a los puntos de obra que requieren los programas de la Secretaría;
- IX. Revisar, supervisar, controlar y rendir a su Superior jerárquico inmediato los inventarios de maquinaria y equipo de la Planta de Asfalto;
- X. Formular un programa anual de adquisición de refacciones y materiales para reparaciones menores de la maquinaria y equipo;
- XI. Establecer un programa de control, supervisión, suministro y dotación de combustible y lubricantes de la maquinaria y equipo;



XII.Llevar un control de informes periódicos de operatividad y mantenimiento de las unidades ligeras y pesadas del parque vehicular y maquinaria, remitiéndolo a su Superior jerárquico inmediato;

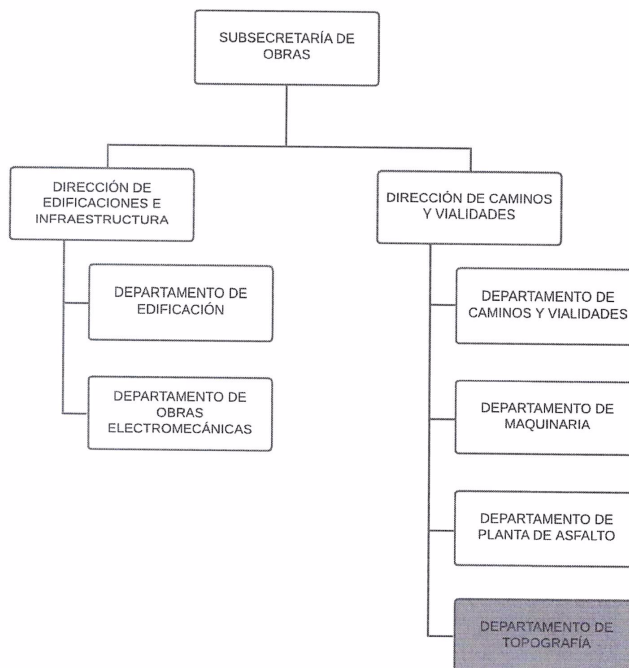
**Genéricas**

- XIII.Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIV.Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XV.Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XVI.Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XVII.Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVIII.Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XIX.Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XLVI DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XLVI. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Roussel Jafet Olivera Góngora, Director de Caminos y Vialidades		
Ing. Felix A. Pino Ongay, Jefe de Departamento de Topografía		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XVLI. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE CAMINOS Y VIALIDADES		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	JEFE (A) DE OFICINA	600
				1	RESIDENTE DE OBRA	700
				1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	600
				4	ANALISTA TÉCNICO	5040
				1	ANALISTA TÉCNICO	5120
				1	AUXILIAR DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5020
				1	AUXILIAR DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5030
				1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	5120
				2	CABO	5030
				3	CABO	5040
				1	CHOFER DE OFICINA	5030
				1	CHOFER DE OFICINA	5040
				1	JEFE (A) DE BRIGADA	5040
				1	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5030
				5	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA	5040
				1	POREADOR (A)	5030
				3	SOBRESTANTE	5040
				1	TOPOGRAFO (A)	5040





ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL
EXPERIENCIA	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN MÉTODOS TOPOGRÁFICOS, DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA VIAL, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS GEODÉSICOS
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, LÓGICA MATEMÁTICA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y VISIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN DESARROLLO REGIONAL, SISTEMAS OPERATIVOS, GEOGRAFÍA URBANA Y GEOGRAFÍA RURAL



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLVI. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

**Objetivo**

Promover, organizar, controlar, dirigir y supervisar periódicamente los programas y proyectos y acciones de obras de infraestructura carretera en materia topografía asignados a la dirección de caminos y vialidades, con la finalidad de que estas sean ejecutadas en tiempo y forma de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Colaborar en las políticas y programas de caminos y vialidades de la Secretaría y del sector infraestructura;
- II. Operar los Programas de Obra Pública, la construcción, modernización, ampliación y conservación de la red carretera, caminos y vialidades que sean de competencia estatal;
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas en materia de caminos y vialidades;
- IV. Fungir como residente de las obras que se adjudiquen por licitación, contrato o administración directa;
- V. Designar al (a la) supervisor (a) de obra que llevará el control, seguimiento y bitácora de los trabajos que se ejecutan en las obras contratadas por licitación, adjudicación directa o administración;
- VI. Ayudar en el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obras públicas a cargo del Estado, en el ámbito de su competencia;
- VII. Reportar periódicamente a la persona Titular de la Subsecretaría de Obras, los avances físicos de las obras en ejecución a su cargo e informar cualquier irregularidad detectada;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Obras los mecanismos de supervisión para vigilar la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de los caminos y vialidades.
- IX. Vigilar la aplicación de las normas técnicas para la construcción y conservación de los caminos y vialidades, en las que participe el Gobierno del Estado por sí mismo, o en cooperación con la Federación y los Municipios;



- X. Colaborar con las demás Dependencias en la ejecución y vigilancia de los programas multisectoriales en materia de caminos y vialidades;
- XI. Aprobar los volúmenes ejecutados de obra, para el pago de las estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;
- XII. Solicitar a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental las modificaciones a los contratos de obras en caminos y vialidades a su cargo;
- XIII. Asesorar, supervisar y dar apoyo técnico sobre la ejecución y seguimiento de la obra pública en materia de caminos y vialidades a los Ayuntamientos, órganos desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Infraestructura, al sector social, privado y a particulares;
- XIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos de la Entidad, con las organizaciones sociales y los particulares, en materia de caminos y vialidades, en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Impulsar los trabajos de conservación de los caminos y vialidades a cargo del Gobierno del Estado;
- XVI. Promover los trabajos de conservación de los caminos y vialidades a cargo del Gobierno del Estado;
- XVII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas, adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;
- XVIII. Efectuar en el ámbito de su competencia la entrega - recepción de los trabajos de obra pública en materia de caminos y vialidades, en la forma y términos que marca la legislación aplicable en la materia;

#### Genéricas

- XIX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XX. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

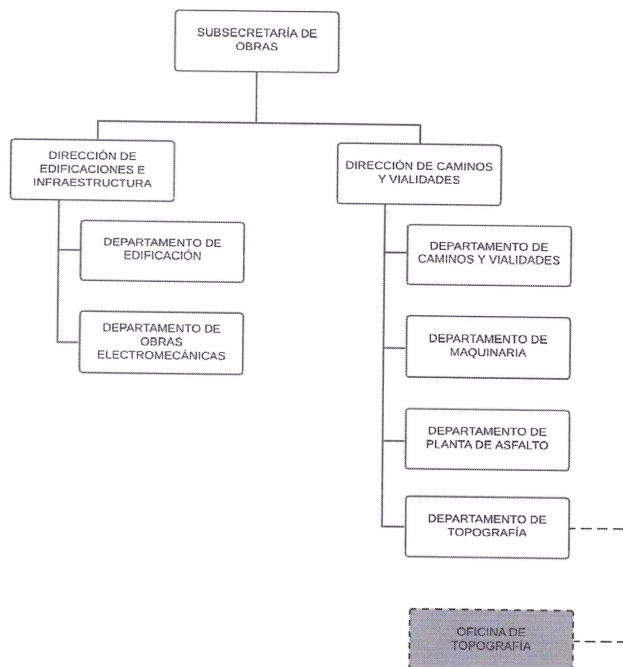


- XXII.Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXIII.Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXIV.Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXV.Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XLVII OFICINA DE TOPOGRAFÍA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XLVII. OFICINA DE TOPOGRAFÍA**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Felix A. Pino Ongay, Jefe de Departamento de Topografía		
Miguel Angel Gonzalez Martin, Jefe de Oficina de Topografía		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
XLVII. OFICINA DE TOPOGRAFÍA**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE TOPOGRAFÍA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE TOPOGRAFÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA DE

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X		NO	4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	5020
				4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	5030
				1	CABO	5030
				2	CHOFER DE OFICINA	5030

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, SUPERVISIÓN DE OBRA DE EDIFICACIÓN Y REDES DE INFRAESTRUCTURA, URBANIZACIÓN DE UN MEDIO RURAL Y DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, INICIATIVA / PROACTIVIDAD, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO E INICIATIVA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO, REPORTES Y LLENADO DE BITÁCORAS, ORGANIZACIÓN DE OBRAS Y COMUNICACIÓN AFECTIVA INTERDEPARTAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLVII. OFICINA DE TOPOGRAFÍA**

**Objetivo**

Administrar y dar apoyo técnico periódicamente en la elaboración y el control de documentación de las obras en ejecución de caminos y vialidades, así como colaborar en la integración del sistema programático presupuestario anual de los formatos evaluatorios programáticos y atender las obligaciones del portal de transparencia de competencia de la Dirección de Caminos y Vialidades de acuerdo a la normativa vigente aplicable en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Reportar los informes de avance físico real de las obras en ejecución de caminos y vialidades, con la finalidad de que sean capturados y enviados semanalmente en tiempo y forma a la Subsecretaría de Obras.
- II. Preparar y enviar las fichas fotográficas de las obras en ejecución de caminos y vialidades, con la finalidad de que sean capturados semanalmente y enviados oportunamente a la Subsecretaría de Obras.
- III. Operar y preparar en sistema la integración programática y presupuestal de los formatos evaluatorios programáticos de metas e indicadores de la dirección de caminos y vialidades, con la finalidad de que sean capturados y reportados trimestralmente de acuerdo al calendario de captura programado.
- IV. Reportar en Sistema Nacional de Transparencia, la fracción XLVIII Padrón de inspectores, visitadores o supervisores, y fracción XXVIII Documentación complementaria de formatos "a" y "b" de competencia de la Dirección de Caminos y Vialidades, con la finalidad de que sean capturados y reportados trimestralmente de acuerdo al periodo establecido.
- V. Apoyar y preparar en Sistema de Entrega Recepción los anexos las carpetas debidamente integradas para el acto de entrega por separación de cargo de la unidad administrativa del titular de la secretaria, del director de caminos y vialidades y/o sus departamentos, con la finalidad tener integrada las carpetas correspondientes en tiempo y forma de acuerdo a los términos de la normativa vigente.

**Genéricas**

- VI. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.



VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

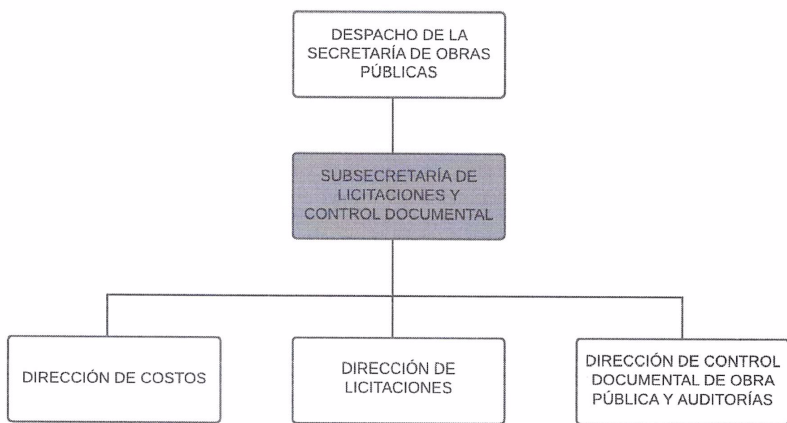
VIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XLVIII SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XLVIII. SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
Ing. Arq. María Rocío Peña Ramírez, Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO**  
**XLVIII. SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL**

NOMBRE DEL PUESTO	SUBSECRETARIO (A) DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE OBRAS PÚBLICAS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		3	DIRECTOR (A)	300
				1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	800
				1	SOBRESTANTE	5040

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL, INGENIERO ARQUITECTO Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	5 AÑOS, 11 MES
CONOCIMIENTOS	EN PROYECTO ARQUITECTÓNICO, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	COACHING, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, CAPACIDAD DE DELEGAR, INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y REUNIONES EFECTIVAS
ACTITUDES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, GESTIÓN DEL TIEMPO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN INGENIERÍA CIVIL, DISEÑO ARQUITECTÓNICO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, PROCESOS DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS DE OBRA



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XLVIII. SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL.**

**Objetivo**

Coordinar, organizar, supervisar y participar en las obras públicas aprobadas y programadas en el estado de Quintana Roo, mediante la correcta aplicación de los procedimientos de la licitación y ejecución de las mismas, para el cumplimiento de las actividades que por atribución le corresponden a la subsecretaría de licitaciones y control documental de la secretaría de obras públicas.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Coordinar los procedimientos de obra pública para su licitación, contratación y ejecución, mediante la aprobación y programación anual de los proyectos por la Secretaría, para cumplir con las disposiciones emitidas por la normatividad aplicable en materia de obra pública;
- II. Coordinar y en su caso, autorizar los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, así como de aquellas que se realicen por solicitud de otras dependencias de la administración pública estatal;
- III. Coordinar la elaboración y la difusión de las convocatorias y bases de la licitación de obra y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con los programas encomendados a la Secretaría;
- IV. Autorizar y en su caso, validar los dictámenes inherentes a la contratación de las obras en sus distintas modalidades, elaborar la resolución de los concursos con base en un análisis detallado e informar a la persona Titular de la Secretaría de los resultados del proceso de licitación, dando a conocer las actas de fallo y en su caso indicar las causas de las propuestas desechadas;
- V. Autorizar y en su caso, validar la inscripción a las empresas que soliciten participar en los concursos y otorgar constancias de aceptación a la licitación, siempre que reúnan los requisitos exigidos por la ley en la materia;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los expedientes unitarios de las obras, cumpliendo con las disposiciones legales en la materia;
- VII. Coordinar la elaboración y registro del padrón de contratistas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar el sistema de control, resguardo de las fianzas o garantías de la obra pública y proceder a realizar su liberación, previo aviso que emita la Subsecretaría de Obras;





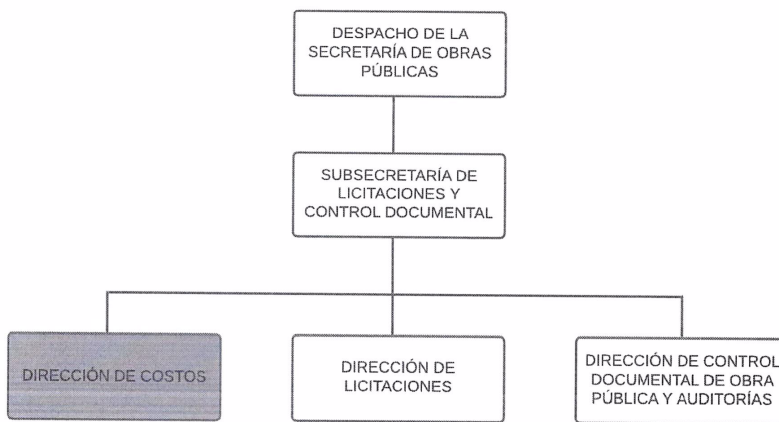
- IX. Participar en la elaboración de los programas, acuerdos de coordinación y convenios que en materia de obras públicas realice la Secretaría;
- X. Coordinar y supervisar la integración de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior, a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XI. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los requerimientos de documentación e información, a fin de solventar las observaciones que deriven de las auditorías practicadas por el órgano de control, las entidades fiscalizadoras federales y las estatales; y
- Genéricas**
- XII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XVI. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**XLIX DIRECCIÓN DE COSTOS**

**GÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
XLIX. DIRECCIÓN DE COSTOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Arq. María Rocío Peña Ramírez, Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental		
Ing. Arq. Norma Rosa María Villaseñor Cerezo, Directora de Costos		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTOS  
XLIX. DIRECCIÓN DE COSTOS**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE COSTOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COSTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	ANALISTA	1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL, INGENIERO ARQUITECTO Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	7 AÑOS, 11 MES
CONOCIMIENTOS	EN PROYECTO ARQUITECTÓNICO, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE DELEGAR, AUTOCONFIANZA, MEJORA CONTINUA, REUNIONES EFECTIVAS Y SEGUIMIENTO
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN CONSTRUCCIONES PREFABRICADAS, DISEÑO ARQUITECTÓNICO, DRENAJES E INGENIERÍA CIVIL

*(Handwritten signature and mark)*



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLIX. DIRECCIÓN DE COSTOS**

**Objetivo**

Supervisar, validar, investigar, asesorar y revisar los presupuestos, los programas y los precios unitarios de las obras públicas aprobadas y programadas en el Estado de Quintana Roo, mediante la correcta aplicación de los criterios establecidos en los procedimientos de la licitación y ejecución de las mismas, para el cumplimiento de las actividades que por atribución le corresponden a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental de la Secretaría de Obras Públicas.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Supervisar la elaboración del presupuesto y programas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Investigar y solicitar cotizaciones de los materiales de construcción, insumos requeridos, maquinaria, equipo, mano de obra y herramienta para el presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Aprobar los precios unitarios de los conceptos de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Revisar los programas de obra, de utilización de materiales, maquinaria, mano de obra, herramienta, equipo, así como la explosión de insumos de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- V. Supervisar la integración de los precios unitarios, así como de los presupuestos de las obras y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- VI. Autorizar y validar los precios unitarios, presupuestos, investigación de mercado, programas de utilización de maquinaria, material, mano de obra, herramienta y equipo y los análisis de escalatorias concernientes a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- VII. Facilitar asistencia técnica relacionada con la integración de presupuestos, precios unitarios, catálogos de conceptos, programas de obra y demás información relacionada, a las instituciones y ayuntamientos que así lo demanden;
- VIII. Participar y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



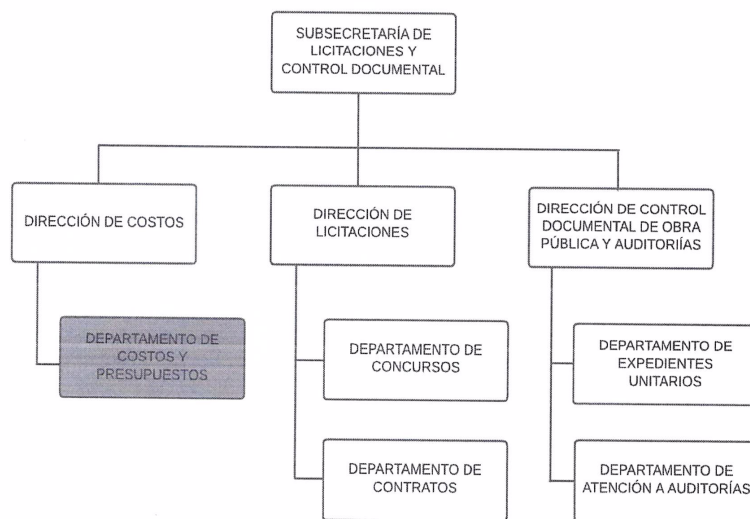
#### Genéricas

- IX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- X. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**L DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
L. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Arq. Norma Rosa María Villaseñor Cerezo, Directora de Costos		
Alfredo Dzul Ceh, Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO**  
**L. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE COSTOS

RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)			DIRECTOR (A) DE COSTOS		
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	3	JEFE (A) DE OFICINA	600
			1	ANALISTA	1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REGLAS DE REDACCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
HABILIDADES	COACHING, MEJORA CONTINUA, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO BAJO PRESIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MECÁNICA DE SUELO, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS, CAPTURA Y MANEJO DE BASES DE DATOS, CONTROL DE DOCUMENTOS Y MANEJO DE EXPEDIENTES





**GEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
L. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.**

**Objetivo**

Analizar, actualizar, auxiliar y clasifica los presupuestos, los programas y los precios unitarios de las obras públicas aprobadas y programadas en el Estado de Quintana Roo, mediante la correcta aplicación de los criterios establecidos en los procedimientos de la licitación y ejecución de las mismas, para el cumplimiento de las actividades que por atribución le corresponden a la Dirección de Costos de esta Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Analizar y dar seguimiento a la elaboración de presupuestos y programas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Actualizar y valorar las cotizaciones solicitadas a las casas materiales, las cuales se utilizarán en los presupuestos a elaborar;
- III. Clasificar y actualizar los catálogos de materiales, maquinaria, equipo y mano de obra para elaborar los presupuestos;
- IV. Conservar el control de los presupuestos ejecutados de diversas obras, en forma digital;
- V. Clasificar los presupuestos de acuerdo a los planes financieros de costos y presupuestos de obra de la Secretaría de Obras Públicas;
- VI. Auxiliar y valorar análisis de precios unitarios de expedientes conforme a las obras ejecutadas para corroborar los materiales, mano de obra, herramienta y equipo sean acorde al proyecto y a los estudios de mercado;
- VII. Analizar las propuestas técnicas y económicas recibidas, en los procesos de licitación y remitir las observaciones correspondientes a la Dirección de Licitaciones;
- VIII. Conservar y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**Genéricas**

- IX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

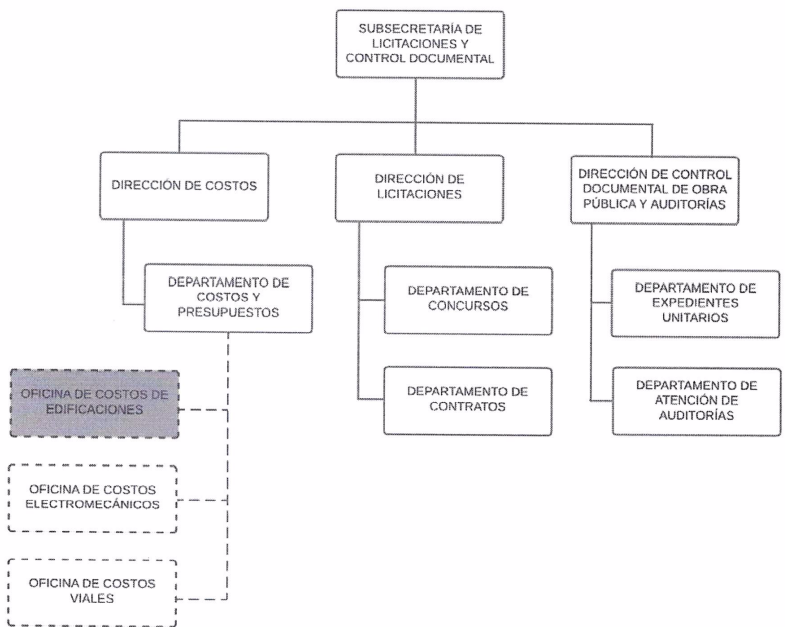


- X. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



LI OFICINA DE COSTOS DE EDIFICACIONES

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LI. OFICINA DE COSTOS DE EDIFICACIONES



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Alfredo Dzul Ceh, Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos		
Hermes Rey Ramírez, Jefe de Oficina de Costos de Edificaciones		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
LI. OFICINA DE COSTOS DE EDIFICACIONES**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE COSTOS DE EDIFICACIONES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE COSTOS DE EDIFICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL	
SI	X	NO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CERTIFICADO) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN PROYECTO ARQUITECTÓNICO, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRAS, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EN REGLAS DE REDACCIÓN
HABILIDADES	COACHING, MEJORA CONTINUA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, SEGUIMIENTO Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	COMUNICACIÓN, LIDERAZGO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN REGULACIONES, CÓDIGOS Y ESPECIFICACIONES, ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTOS, ENTREGA DE REPORTES Y LLENADO DE BITÁCORAS



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**LI. OFICINA DE COSTOS DE EDIFICACIONES**

**Objetivo**

Revisar, preparar y elaborar las tarjetas de precios unitarios, presupuestos de las obras en proceso, catálogos de licitación e investigaciones en el mercado de los precios de lista, para elaborar un presupuesto base y las empresas participantes puedan competir en las licitaciones con montos justos, se han autorizados y validados por la Dirección de Costos conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Elaborar los precios unitarios aplicando la investigación de mercado de los materiales, la maquinaria y la mano de obra para obtener los rendimientos que componen la matriz y poder obtener un costo directo acorde al mercado de la zona a trabajar, así como analizar los indirectos para obtener una mejor matriz de análisis.
- II. Actualizar los módulos de precios unitarios para elaborar un registro interno de las obras y edificaciones.
- III. Elaborar los presupuestos de obra pública con referencia a obras y edificaciones, así como la de los servicios relacionados con las mismas que la secretaria requiere para autorización de los recursos.
- IV. Analizar las propuestas técnicas y económicas recibidas, en los procesos de licitación para remitir las observaciones correspondientes al jefe de departamento de costos y presupuestos
- V. Organizar un control de los presupuestos ejecutados de diversas obras y edificaciones, en forma digital para su resguardo con el fin de futuras consultas.

**Genéricas**

- VI. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.



VIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

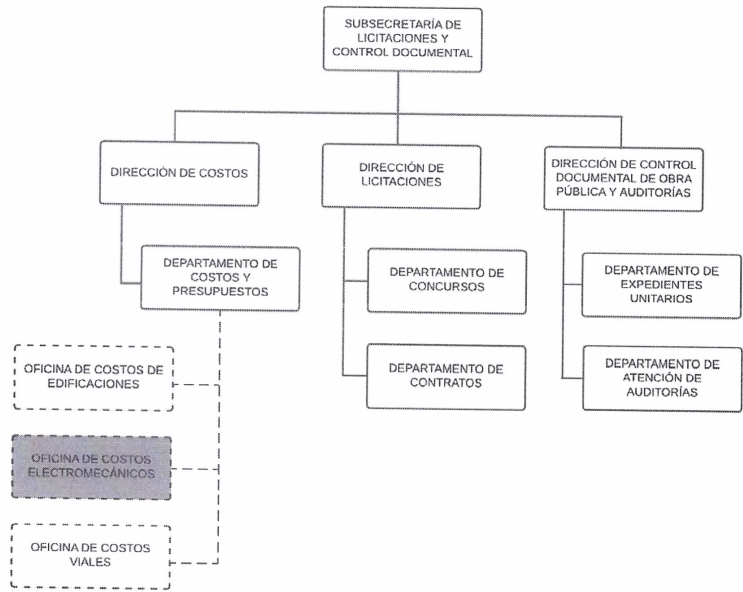
A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a cross-like mark.





**LII OFICINA DE COSTOS ELECTROMECÁNICOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LII. OFICINA DE COSTOS ELECTROMECÁNICOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Alfredo Dzul Ceh, Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos		
Abraham Pascual Carballo Cahuich, Jefe de Oficina de Costos Electromecánicos		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO**  
**LII. OFICINA DE COSTOS ELECTROMECAÑICOS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE COSTOS ELECTROMECAÑICOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE COSTOS ELECTROMECAÑICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI		NO	X			

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CERTIFICADO) EN LAS CARRERAS DE ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA, INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN PROYECTO ARQUITECTÓNICO, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA, ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y EN REGLAS DE REDACCIÓN
HABILIDADES	COACHING, MEJORA CONTINUA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, SEGUIMIENTO Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO E INICIATIVA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN CIVIL, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LII. OFICINA DE COSTOS ELECTROMECÁNICOS**

**Objetivo**

Revisar, preparar y elaborar las tarjetas de precios unitarios, presupuestos de las obras en proceso, catálogos de licitación e investigaciones en el mercado de los precios de lista, para elaborar un presupuesto base y las empresas participantes puedan competir en las licitaciones con montos justos, se han autorizados y validados por la Dirección de Costos conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Elaborar los precios unitarios aplicando la investigación de mercado de los materiales, la maquinaria y la mano de obra para obtener los rendimientos que componen la matriz y poder obtener un costo directo acorde al mercado de la zona a trabajar, así como analizar los indirectos para obtener una mejor matriz de análisis.
- II. Actualizar los módulos de precios unitarios para elaborar un registro interno de los costos electromecánicos.
- III. Elaborar los presupuestos de obra pública con referencia a obras electromecánicas, así como la de los servicios relacionados con las mismas que la secretaria requiere para autorización de los recursos.
- IV. Analizar las propuestas técnicas y económicas recibidas, en los procesos de licitación para remitir las observaciones correspondientes al jefe de departamento de costos y presupuestos
- V. Organizar un control de los presupuestos ejecutados de diversas obras de diversas obras electromecánicas, en forma digital para su resguardo con el fin de futuras consultas.

**Genéricas**

- VI. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.





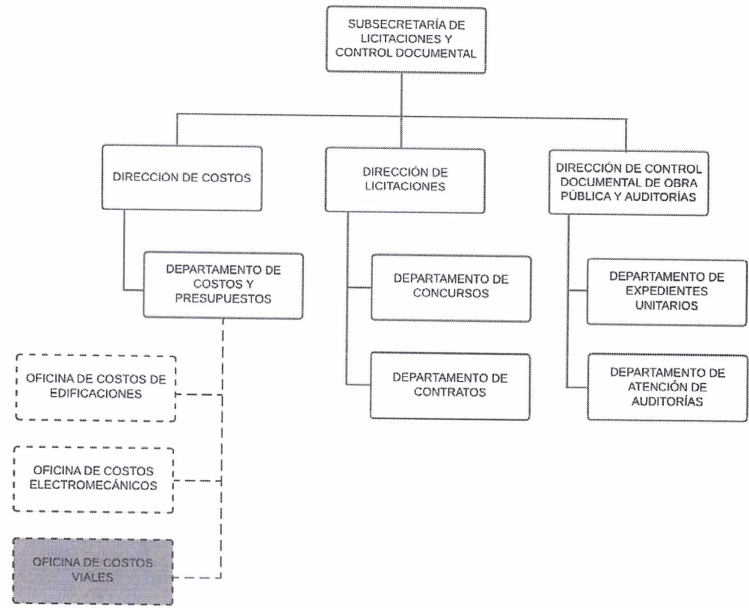
VIII.Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

IX.Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LIII OFICINA DE COSTOS VIALES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LIII. OFICINA DE COSTOS VIALES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Alfredo Dzul Ceh, Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos		
Catalino de Jesús Pérez Quintanilla, Jefe de Oficina de Costos Viales		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO**  
III.1.1- OFICINA DE COSTOS VIALES

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE COSTOS VIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE COSTOS VIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

RELACIÓN DE AUTORIDAD			
JEFE (A) INMEDIATO (A)		JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	
PERSONAL A SU CARGO		CANTIDAD	PUESTO
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (PASANTE) EN LAS CARRERAS DE ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL, ADMINISTRACIÓN Y/O FINANZAS
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN PROYECTO ARQUITECTÓNICO, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EN REGLAS DE REDACCIÓN
HABILIDADES	COACHING, MEJORA CONTINUA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, SEGUIMIENTO Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO E INICIATIVA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA	
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ? DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EN REGULACIONES, CÓDIGOS Y ESPECIFICACIONES





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**LIII. OFICINA DE COSTOS VIALES**

**Objetivo**

Revisar, preparar y elaborar las tarjetas de precios unitarios, presupuestos de las obras en proceso, catálogos de licitación e investigaciones en el mercado de los precios de lista, para elaborar un presupuesto base y las empresas participantes puedan competir en las licitaciones con montos justos, se han autorizados y validados por la Dirección de Costos conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Elaborar los precios unitarios aplicando la investigación de mercado de los materiales, la maquinaria y la mano de obra para obtener los rendimientos que componen la matriz y poder obtener un costo directo acorde al mercado de la zona a trabajar, así como analizar los indirectos para obtener una mejor matriz de análisis de las obras viales.
- II. Actualizar los módulos de precios unitarios para elaborar un registro interno de las obras viales.
- III. Realizar los presupuestos de obra pública con referencia a obras viales, así como la de los servicios relacionados con las mismas que la secretaria requiere para autorización de los recursos.
- IV. Analizar las propuestas técnicas y económicas recibidas, en los procesos de licitación para remitir las observaciones correspondientes al jefe de departamento de costos y presupuestos
- V. Organizar un control de los presupuestos ejecutados de diversas obras viales, en forma digital para su resguardo con el fin de futuras consultas.

**Genéricas**

- VI. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.



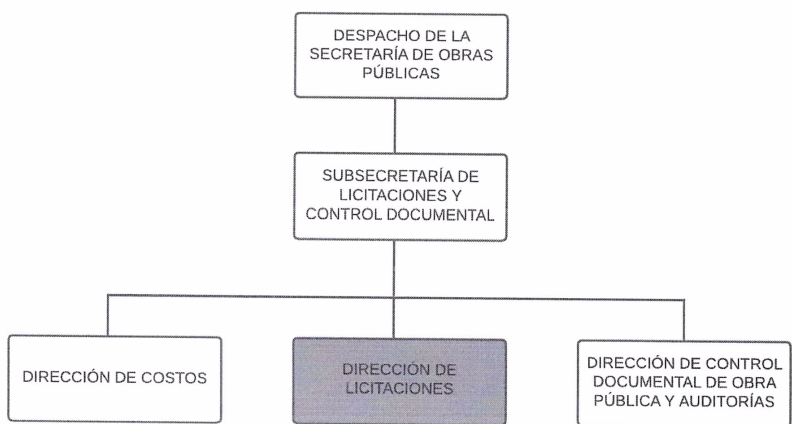
VIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LIV DIRECCIÓN DE LICITACIONES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LIV. DIRECCIÓN DE LICITACIONES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing Arq. María Rocio Peña Ramírez, Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental		
Ing. José Guadalupe Velázquez Pérez, Director de Licitaciones		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
LIV. DIRECCIÓN DE LICITACIONES**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE LICITACIONES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE LICITACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		2	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	SECRETARIO (A)	1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS INGENIERIA CIVIL, INGENIERO ARQUITECTO Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	5 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
HABILIDADES	COACHING, CAPACIDAD DE DELEGAR, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, INNOVACIÓN Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN EVALUACIÓN DE PROGRAMA, DESARROLLO REGIONAL, ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO Y PROCESOS DE LICITACIONES



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LIV. DIRECCIÓN DE LICITACIONES.**

**Objetivo**

Realizar los procesos de contratación de la obra pública asignada a la Secretaría, mediante la correcta aplicación de los procedimientos de la licitación y ejecución de las mismas, así como realizar el trámite de inscripción al padrón de contratistas del gobierno del estado, para el cumplimiento de las actividades que por atribución le corresponden a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental de la Secretaría de Obras Públicas, con estricto apego a la normatividad aplicable.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Supervisar los procesos de licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados a las mismas;
- II. Controlar el proceso de la inscripción de empresas al padrón de contratistas del Estado;
- III. Participar en los contratos y convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados a las mismas;
- IV. Supervisar el programa de licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas conforme a la normatividad establecida;
- V. Asesorar y controlar la elaboración de las bases de la licitación de obra y servicios relacionados con las mismas y elaborar las convocatorias para la celebración de concursos de obra pública, de acuerdo con los programas encomendados a la Secretaría;
- VI. Supervisar los dictámenes y la resolución de los concursos con base en un análisis detallado e informar a la persona Titular de la Subsecretaría y a la persona Titular de la Secretaría de los resultados del proceso de licitación; dando a conocer las actas de fallo y en su caso indicar las causas de las propuestas desechadas;
- VII. Participar en la integración de la documentación del proceso de licitación y contratación y remitirla a la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías;
- VIII. Participar y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



#### Genéricas

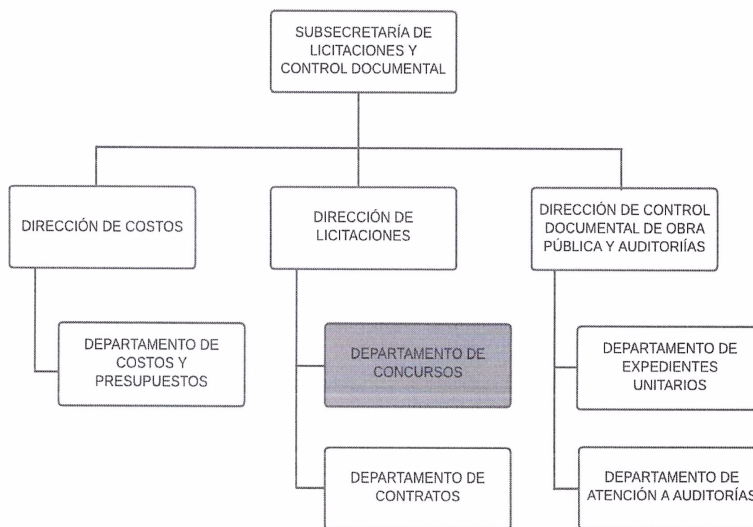
- IX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- X. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**LV DEPARTAMENTO DE CONCURSOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LV. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. José Guadalupe Velázquez Pérez, Director de Licitaciones		
Ing. José Guadalupe Velázquez Pérez, Encargado de Departamento de Concursos		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
LV. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE LICITACIONES

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			DIRECTOR (A) DE LICITACIONES			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL	
SI	X	NO	1	DILIGENCIERO (A)	1300	
			1	ANALISTA TÉCNICO (A)	5040	
			1	JEFE (A) DE OFICINA TÉCNICA	600	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	4 AÑOS, 11 MESES
CONOCIMIENTOS	EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, SUPERVISIÓN DE OBRA, PROYECTOS DE INVERSIÓN DE OBRA Y ESTIMACIÓN DE COSTOS DE CONSTRUCCIÓN
HABILIDADES	COACHING, MEJORA CONTINUA, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS COSTO - BENEFICIOS, ANÁLISIS DE PROYECTOS Y DESARROLLO REGIONAL



CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES  
LV. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

**Objetivo**

Analizar, realizar y auxiliar en los procesos licitación de la obra pública asignada a la Secretaría de las Obras Públicas aprobadas y programadas en el Estado de Quintana Roo, para el cumplimiento de las actividades que por atribución le corresponden a la Dirección de Licitaciones de esta Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental, con estricto apego a la normatividad aplicable.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Clasificar y programar las licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma autorizada a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Analizar y elaborar bases de licitación y los resúmenes de convocatoria para los concursos de obra pública y servicios relacionados con obra pública que la Secretaría realice;
- III. Fungir como operador certificado del Sistema de Contrataciones Gubernamentales (compranet), para las licitaciones que realice la Secretaría;
- IV. Auxiliar y participar en los diferentes actos de los procesos de licitación, como representante de la Dirección de Licitaciones de la Secretaría;
- V. Analizar y revisar las propuestas técnicas y económicas recibidas, en coordinación con la Dirección de Costos, en los procesos de licitación y elaborar los dictámenes o fallos de las licitaciones para su validación;
- VI. Actualizar el portal de internet de la Secretaría, las convocatorias, actas y demás documentos relativos a los procesos de licitación;
- VII. Clasificar y remitir al Departamento de Contratos la documentación de las empresas ganadoras de los procesos de licitación, para la elaboración de contratos y su posterior integración a los expedientes unitarios de obra;
- VIII. Conservar y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**Genéricas**

- IX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

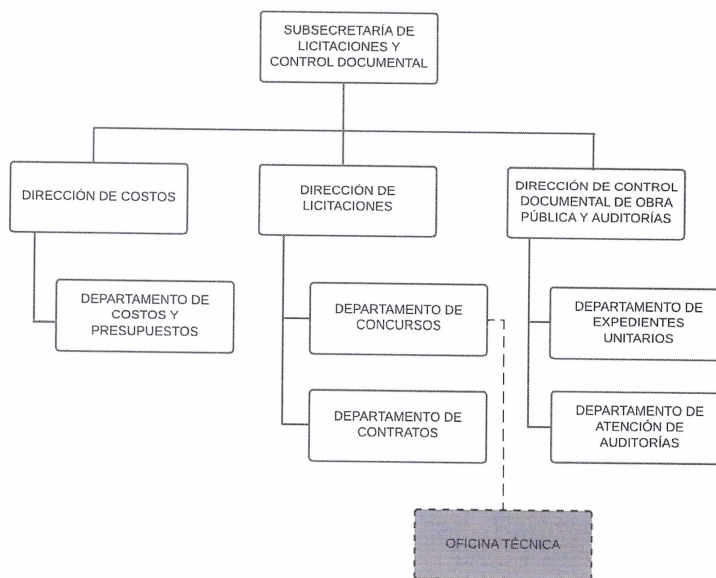


- X. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



LVI OFICINA TÉCNICA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LVI. OFICINA TÉCNICA



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. José Guadalupe Velázquez Pérez, Encargado de Departamento de Concursos		
Alma Agrícola Granillo García, Jefa de Oficina Técnica		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO**  
LVI. OFICINA TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA TÉCNICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	NO X	1	ANALISTA TÉCNICO 900

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CERTIFICADO) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN Y/O CONTADURÍA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN PROYECTO ARQUITECTÓNICO, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA, REGLAS DE REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y ARCHIVONOMÍA
HABILIDADES	COACHING, MEJORA CONTINUA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, SEGUIMIENTO Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO E INICIATIVA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACIÓN JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO, CONTROL DE DOCUMENTOS Y MANEJO DE EXPEDIENTES Y REPORTES Y LLENADO DE BITÁCORAS
----	----------------------	---

X  
b





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LVI. OFICINA TÉCNICA**

**Objetivo**

Revisar, seleccionar la documentación y coadyuvar en la elaboración de los contratos, acuerdo de ejecución y padrón de contratistas de Quintana Roo, de Obra Pública, de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Revisar y seleccionar la documentación para elaborar los contratos de la obra pública y servicios relacionados a las mismas que la secretaría haya adjudicado a través de los diferentes procesos de licitación, para eficientizar el desarrollo de las diferentes etapas de la licitación.
- II. Revisar y seleccionar la documentación para elaborar los acuerdos de ejecución de obra pública por administración directa que la subsecretaría de obras solicite, conforma a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, lo especifique, para eficientizar y optimizar el proceso de la licitación.
- III. Recopilar, organizar, clasificar y validar la documentación que las empresas presenten para su inscripción al padrón de contratistas del gobierno de estado de Quintana Roo, para agilizar, innovar, y optimizar los procesos de inscripción.
- IV. Conservar y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

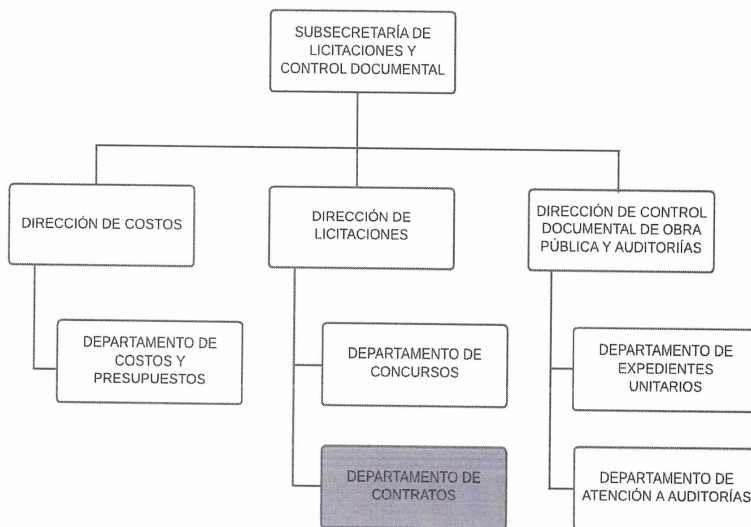
**Genéricas**

- V. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- VII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LVII DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LVII. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. José Guadalupe Velázquez Pérez, Director de Licitaciones		
Lic. Norma de Alba Burgos, Jefa de Departamento de Contratos		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
LVII. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE LICITACIONES

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)		DIRECTOR (A) DE LICITACIONES		
PERSONAL A SU CARGO		CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X NO	1	ANALISTA PROFESIONAL	700

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, INGENIERO ARQUITECTO, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA, AGRONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES, RELACIONES COMERCIALES Y/O ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REGLAS DE REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y ADQUISICIONES
HABILIDADES	COACHING, MEJORA CONTINUA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, SEGUIMIENTO Y MANEJO DE ESTRÉS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN ESTRATEGICA, ELABORACIÓN DE CONTRATOS E INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES
----	----------------------	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LVII. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

**Objetivo**

Analizar, realizar y auxiliar en los procesos de contratación de la obra pública asignada a la Secretaría de las obras públicas aprobadas y programadas en el Estado de Quintana Roo, para el cumplimiento de las actividades que por atribución le corresponden a la Dirección de Licitaciones de esta Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental, con estricto apego a la normatividad aplicable.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Auxiliar y elaborar los contratos de la obra pública y servicios relacionados a las mismas que la Secretaría haya adjudicado a través de los diferentes procesos de licitación;
- II. Conservar, validar, controlar y resguardar las fianzas o garantías de anticipos y cumplimientos de la obra pública contratada, expidiendo su liberación previa autorización de la Subsecretaría de Obras;
- III. Auxiliar y elaborar los acuerdos de ejecución de obra pública por administración directa que la Subsecretaría de Obras solicite;
- IV. Auxiliar y elaborar los convenios modificatorios a contratos de obra pública, así como de servicios relacionados con la misma, y acuerdos de ejecución de obra por administración directa, que la Subsecretaría de Obras solicite;
- V. Fungir como operador del sistema de seguimiento de la inversión pública del gobierno del Estado de Quintana Roo, para integrar al sistema la información de contratos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, acuerdos de ejecución de obra por administración directa y convenios modificatorios;
- VI. Clasificar y validar la documentación que las empresas presenten para su inscripción al padrón de contratistas del Gobierno de Estado de Quintana Roo;
- VII. Clasificar y enviar los contratos de obra pública y acuerdos de ejecución de obra por administración directa de licitación, así como los expedientes de concurso con sus respectivas propuestas a la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías, para su integración a los expedientes unitarios de obra;
- VIII. Conservar y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

*[Handwritten signature]*



#### Genéricas

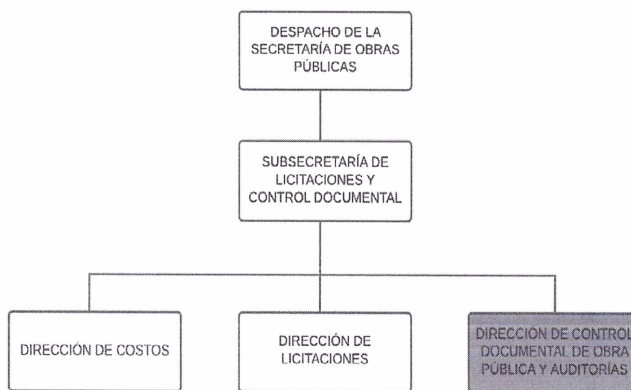
- IX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- X. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

AMB  
f



**LVIII DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LVIII. DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Arq. María Rocío Peña Ramírez, Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental		
Mtra. Elizabeth Morelos Villegas, Directora de Control Documental de Obras Públicas y Auditorías		





**CÉDULA PERFIL DE PUESTOS**  
**LVIII. DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		2	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	SECRETARIO (A)	1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE CONTADURURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERO ARQUITECTO, INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	5 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA Y SRM, AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CUENTA PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
HABILIDADES	INICIATIVA / PROACTIVIDAD, COACHING, RELACIONES ESTRATÉGICAS, AUTOCONFIANZA Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	UNA PERSONA CON CAPACIDAD DE MANEJAR EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRIGIR EFICIENTEMENTE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE AUDITORÍA, POSEYENDO HABILIDADES Y CAPACIDAD TECNICA PARA REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y ATENDER LAS SOLVENTACIONES DE AUDITORÍA.



**CEDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES  
LVIII. DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS**

**Objetivo**

Conformar la cuenta pública del año inmediato anterior de la Secretaría, atender y dar seguimiento a las auditorías en materia al desempeño, financiera y de obra pública, y las revisiones realizadas por las entidades fiscalizadoras estatales y federales, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Participar en una eficiente integración documental de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas por la Secretaría, cumpliendo con las guías de integración emitidas por la SECOES.
- II. Supervisar que la integración de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con las mismas contengan la documentación justificante y comprobatoria del ejercicio de los recursos;
- III. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la integración de los expedientes unitarios de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- IV. Orientar la integración documental para la conformación y validación de los denominados libros blancos;
- V. Gestionar la documentación con las Unidades Administrativas para la entrega de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior, a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- VI. Asesorar a las Unidades Administrativas en la integración documental de expedientes unitarios de obra y servicios relacionadas con las mismas y en los requerimientos de información y documentación para la atención de las revisiones y auditorías.
- VII. Fungir como enlace ante las entidades fiscalizadoras para atender las revisiones y auditorías;
- VIII. Dar seguimiento a los requerimientos de documentación e información, para la solventación de las observaciones que se deriven de las revisiones y auditorías practicadas por el órgano interno de control y las entidades fiscalizadoras federales y estatales;



IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas que emitan las entidades fiscalizadoras;

X. Resguardar los expedientes unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, que ejecuta la secretaría del año inmediato anterior.

#### Genéricas

XI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

XII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.

XIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XIV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.

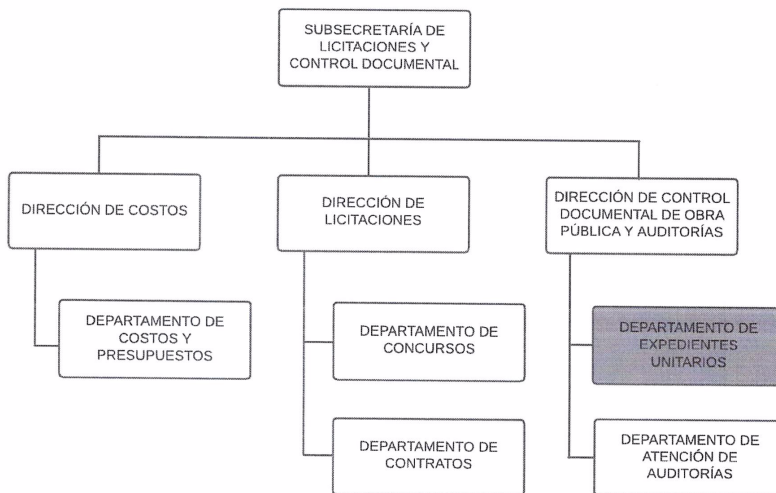
XV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LIX DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LIX. DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Mtra. Elizabeth Morelos Villegas, Directora de Control Documental de Obras Públicas y Auditorías		
Ing. Pedro Elías Arriaga Balam, Jefe de Departamento de Expedientes Unitarios		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
LIX. DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI			
	X	NO	
	1	ANALISTA	1000
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	5120
	1	ANALISTA PROFESIONAL	700

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CUENTA PÚBLICA Y AUDITORÍA GENERAL
HABILIDADES	COACHING, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, AUTOCONFIANZA, INICIATIVA / PROACTIVIDAD Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO Y TRABAJO BAJO PRESION.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON HABILIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DOCUMENTAL
----	----------------------	---





**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LIX. DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS**

**Objetivo**

Solicitar y recibir de las Unidades Administrativas la documentación original generada durante el proceso de ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, para la integración de los expedientes unitarios con la finalidad de transparentar la inversión en obra pública, en estricto apego a la normatividad aplicable.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Solicitar a las Unidades Administrativas la documentación original generada durante el proceso de ejecución de las obras y servicios con las mismas, según el calendario de los programas y fondos de inversión destinados a la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
- II. Integrar la documentación original en los expedientes unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a los lineamientos de integración documental emitidos por la SECOES y las demás entidades fiscalizadoras.
- III. Organizar la entrega de la Cuenta Pública de acuerdo al lineamiento para la integración de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
- IV. Resguardar los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, hasta la entrega de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
- V. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de integración documental de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas.
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas la integración documental de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, para dar cumplimiento a los Acuerdos de Ejecución firmados con la secretaría;
- VII. Integrar la documentación original en los expedientes unitarios de los Acuerdos de Ejecución de obras y/o servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento de las cláusulas del Acuerdo de Ejecución firmado con las Entidades correspondientes.
- VIII. Resguardar y entregar el expediente unitario de obra y/o servicio relacionado con las mismas a las Entidades, para el cumplimiento de la cláusula del Acuerdo de Ejecución firmado con las Entidades correspondientes.



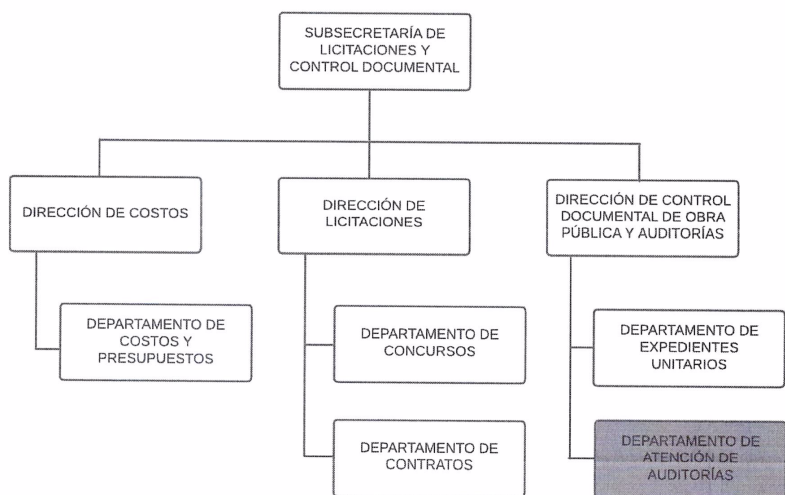


- IX. Atender los requerimientos de información y documentación de las auditorías y revisiones competentes al área, que lleven a cabo las instancias fiscalizadoras.
- X. Atender las solicitudes escritas de información y/o documentación de los Institutos o Entidades, en base a las obras y/o servicios relacionados con las mismas.
- XI. Presentar los informes de integración documental de los expedientes unitarios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la toma de decisiones.
- XII. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Atención de Auditorías en la cuenta pública de la Secretaría y en la atención de las auditorías y revisiones que realicen las entidades fiscalizadoras.
- XIII. Coadyuvar en la solventación de observaciones de auditoría y revisiones realizadas por las diversas entidades fiscalizadoras.
- XIV. Asistir a las visitas e inspecciones que realicen las entidades fiscalizadoras a la obra pública cuando así se requiera.
- XV. Actualizar los procesos de integración documental de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, en base la normatividad aplicable en la materia.
- Genéricas**
- XVI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XVIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIX. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XX. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico



**LX DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LX. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Mtra. Elizabeth Morelos Villegas, Directora de Control Documental de Obras Públicas y Auditorías		
Lic. Verónica Alejandra Marín Aguilar, Jefa de Departamento de Atención de Auditorías		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
LX. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	ANALISTA PROFESIONAL	700

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA CIVIL, GOBIERNOS Y ASUNTOS PÚBLICOS, ECONOMÍA FINANCIERA, ARQUITECTURA, CONTABILIDAD Y FINANZAS Y/O CIENCIAS JURÍDICAS
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, REDACCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
HABILIDADES	COACHING, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA / PROACTIVIDAD Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	UNA PERSONA CON CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA, NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, MANEJO DE BASE DE DATOS, GENERACIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LX. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS**

**Objetivo**

Atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones en materia al desempeño, financiera y de obra pública realizada por las entidades fiscalizadoras estatales y federales, asegurando la congruencia con los objetivos y metas de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Analizar, auxiliar y dar seguimiento a la auditoría y revisiones en materia al desempeño realizada por las diversas entidades fiscalizadoras estatales y federales;
- II. Analizar, auxiliar y dar seguimiento a la auditoría y revisiones en materia financiera realizada por las diversas entidades fiscalizadoras estatales y federales;
- III. Analizar, auxiliar y dar seguimiento a la auditoría y revisiones en materia de obra pública realizada por las diversas entidades fiscalizadoras estatales y federales;
- IV. Participar en las reuniones de trabajo para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de auditorías;
- V. Clasificar los expedientes de documentación original generados durante el proceso de auditorías;
- VI. Resguardar los expedientes de documentación original generados durante el proceso de auditorías;
- VII. Informar oportunamente a las Unidades Administrativas correspondientes los resultados, observaciones y recomendaciones de las auditorías para su atención en los plazos establecidos.
- VIII. Asesorar en el ámbito de sus funciones a las Unidades Administrativas, para que los procesos de solventación de observaciones y recomendaciones de auditorías sean más eficientes;
- IX. Gestionar y recopilar la información y documentación de las Unidades Administrativas, para la correcta solventación de las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y resultados finales de auditoría;
- X. Integrar la información y documentación para la atención de las revisiones y auditorías, para su valoración en coordinación con la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías;



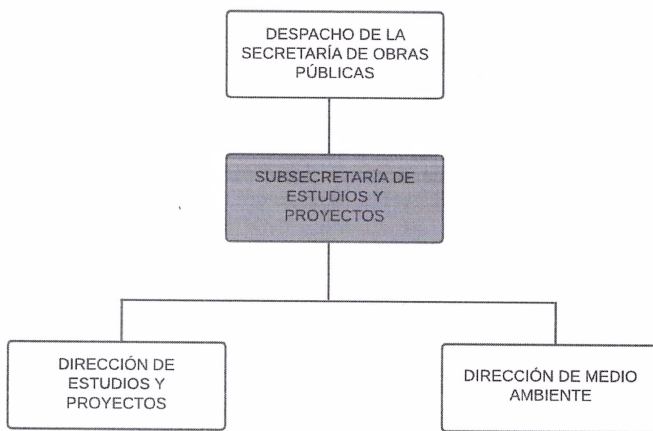
- XI. Enviar en tiempo y forma a las entidades fiscalizadoras, la solventación presentada por las Unidades Administrativas;
- XII. Informar a la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías de manera oportuna, el seguimiento de la solventación de las revisiones y auditorías.
- XIII. Auxiliar y trabajar de manera coordinada con el Departamento de Expedientes Unitarios, en la cuenta pública de la Secretaría y la atención a las revisiones y auditorías a obra pública;
- XIV. Hacer del conocimiento a las Unidades Administrativas de las recomendaciones preventivas derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por las entidades fiscalizadoras, así como dar seguimiento la aplicación de las mismas.
- XV. Actualizar los procesos de solventación de auditorías, en base la normatividad aplicable en la materia.
- XVI. Actualizar trimestralmente la información de resultados de auditorías para su registro en la plataforma nacional de transparencia;
- Genéricas**
- XVII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XIX. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XX. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**LXI SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
IV.- SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
Ing. Christian Jesús Chan Pineda, Subsecretario de Estudios y Proyectos		





**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
LXI. SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

NOMBRE DEL PUESTO	SUBSECRETARIO (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			SECRETARIO (A) DE OBRAS PÚBLICAS			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO		NIVEL
SI	X	NO	2	DIRECTOR (A)		300
			1	ANALISTA TÉCNICO (A)		5040

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL Y/O INGENIERÍA AMBIENTAL
EXPERIENCIA	5 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA, SUPERVISIÓN DE OBRA, EQUIPO DE MEDICIÓN HIDRÁULICA, URBANISMO E IMPACTO AMBIENTAL
HABILIDADES	INICIATIVA / PROACTIVIDAD, ANÁLISIS, MANEJO DE ESTRÉS, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y COMUNICACIÓN EFECTIVA INTERDEPARTAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXI. SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Objetivo**

Coordinar, organizar, supervisar, revisar, diseñar y participar en la elaboración e integración de los proyectos de obras públicas aprobadas y programadas en el estado de Quintana Roo, mediante la correcta aplicación de los procedimientos de diseño, estándares de calidad y normatividad vigente para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones que por atribución le corresponden a la Subsecretaría de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Coordinar y supervisar la elaboración, directa o a través de terceros, de los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras públicas que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- II. Organizar, resguardar y sistematizar el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Secretaría;
- III. Revisar y controlar los catálogos de conceptos de las diversas obras públicas a cargo de la Secretaría;
- IV. Diseñar las especificaciones técnicas generales para la construcción, rehabilitación y conservación de obras públicas que realicen las dependencias, por sí o en colaboración con la federación, los ayuntamientos o los particulares incorporando en las mismas, criterios de conservación ambiental y eficiencia;
- V. Coordinar los trámites ante las autoridades correspondientes, en la obtención de permisos, licencias y autorizaciones para la ejecución de las obras públicas que realice la Secretaría;
- VI. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas para la construcción, rehabilitación y conservación de obras públicas que realicen las dependencias, por sí o en colaboración con la federación, los ayuntamientos o los particulares;
- VII. Coordinar con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal la elaboración de los proyectos tendientes a restaurar los inmuebles de relevante valor histórico y artísticos en el estado, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar con las áreas respectivas la liberación de los derechos de vía.



#### Genéricas

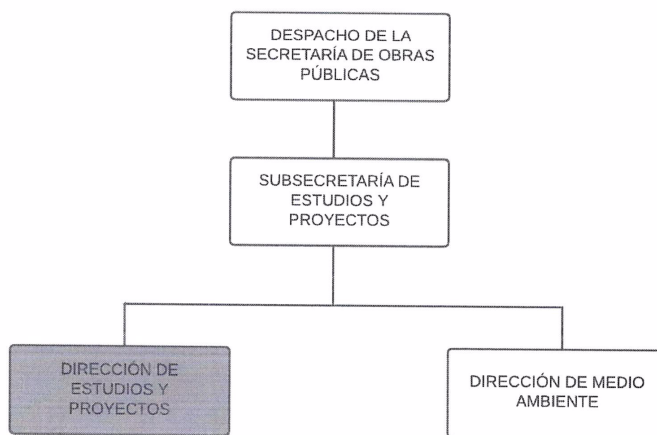
- IX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- X. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





LXII DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXII. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Christian Jesús Chan Pineda, Subsecretario de Estudios y Proyectos		
Arq. Candie Guadalupe Angulo Canto, Directora de Estudios y Proyectos		



**CÉDULA PERFIL DE PUESTOS  
LXII. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X		NO	3	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	SECRETARIO (A)	5120
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERIA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	2 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN PROYECTO ARQUITECTÓNICO, MÉTODOS TOPOGRÁFICOS, PLANEACIÓN REGIONAL, INSTALACIONES EN LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.
HABILIDADES	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN METROLOGÍA DE LA EDIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE OBRAS Y METROLOGÍA DE LA EDIFICACIÓN





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXII. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Objetivo**

Supervisar, investigar, aprobar y revisar la elaboración e integración de los proyectos de obras públicas aprobadas y programadas en el Estado de Quintana Roo, mediante la correcta aplicación de los procedimientos de diseño, estándares de calidad, normatividad vigente, precios unitarios, costos y programas de obra para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones que por atribución le corresponden a la dirección de estudios y proyectos de la Secretaría de Obras Públicas.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Elaborar los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras de infraestructura y obras públicas que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- II. Efectuar las especificaciones generales por sí o a través de terceros, las especificaciones técnicas y especificaciones particulares de construcción de las obras y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- III. Expedir la información técnica en la elaboración de los programas y convenios que en materia de obras públicas realice la Secretaría;
- IV. Asesorar a los ayuntamientos y las asociaciones en general para la elaboración de programas y proyectos en las materias de competencia de la Secretaría, cuando así lo soliciten;
- V. Participar en la integración del programa anual de obras públicas de la Secretaría;
- VI. Elaborar los expedientes técnicos que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Mantener bajo su resguardo el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Subsecretaría de Estudios y Proyectos;
- VIII. Elaborar, en coordinación con las autoridades competentes, los proyectos tendientes a restaurar los inmuebles de relevante valor histórico y artístico en el estado, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de los estudios y proyectos que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;



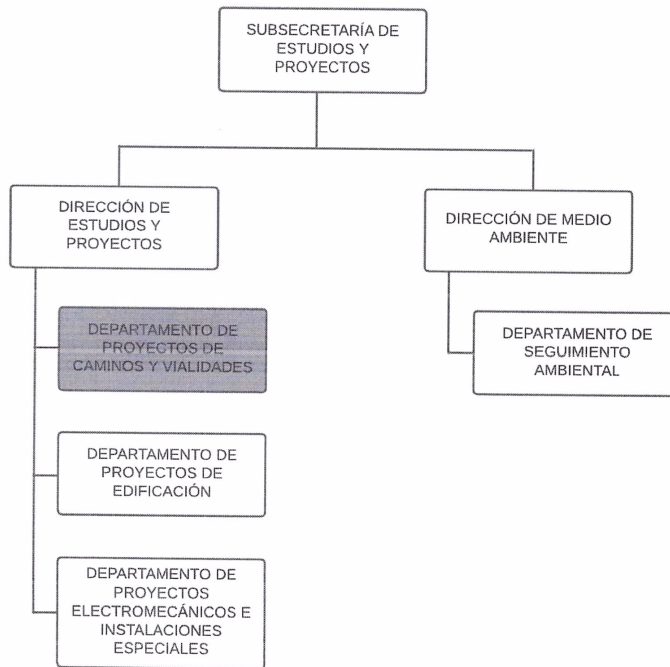


- X. Efectuar la entrega y recepción de los estudios y proyectos en la forma y términos que marca la legislación aplicable en la materia;
- XI. Elaborar la documentación técnica necesaria de los proyectos de obra para los procesos de licitación que lleve a cabo la Secretaría;
- XII. Elaborar el finiquito de los estudios y proyectos de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia.
- Genéricas**
- XIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIV. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XVI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XVII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LXIII DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXIII. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Arq. Candie Guadalupe Angulo Canto, Directora de Estudios y Proyectos		
Ing. Miguel Ángel Ochoa Chan, Jefe del Departamento de Proyectos de Caminos y Vialidades		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXIII. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			SUBSECRETARIO (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO		NIVEL
SI	X	NO	1	SUPERVISOR (A) DE OBRA		600

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA, TOPOGRAFÍA, INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS DE OBRA Y ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, LÓGICA MATEMÁTICA, MEJORA CONTINUA, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO, ENSAYOS DE MATERIALES, RESISTENCIA DE MATERIALES, ORGANIZACIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES PREFABRICADAS



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXIII. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES

#### Objetivo

Revisar, supervisar, analizar, seguir, proporcionar, elaborar e integrar los proyectos de obras públicas aprobadas y programadas en el Estado de Quintana Roo, en materia de caminos y vialidades, mediante la correcta aplicación de los procedimientos de diseño, estándares de calidad, normatividad vigente, precios unitarios, costos y programas de obra para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones que por atribución le corresponden.

#### Funciones

##### Sustantivas

- I. Revisar y supervisar los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras de infraestructura y obras públicas en materia de caminos y vialidades que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- II. Analizar y proponer las especificaciones generales, especificaciones técnicas y especificaciones particulares de construcción de las obras en materia de caminos y vialidades y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras públicas en materia de caminos y vialidades que realice la Secretaría;
- IV. Proporcionar la información técnica en la elaboración de los programas y convenio que en materia de obras de caminos y vialidades públicas realice la Secretaría;
- V. Ayudar a la persona Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos durante la asesoría a los ayuntamientos y las asociaciones en general, para la elaboración de programas y proyectos de caminos y vialidades en las materias de competencia de la Secretaría, previa solicitud;
- VI. Elaborar los expedientes técnicos en materia de caminos y vialidades que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Resguardar los expedientes técnicos en materia de caminos y vialidades que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Elaborar y resguardar la documentación técnica en materia de caminos y vialidades necesaria del proyecto de obra para los procesos de licitación de obras;



- IX. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de los estudios y proyectos en materia de caminos y vialidades que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Colaborar en la entrega - recepción de los estudios y proyectos en la forma y términos que marca la legislación aplicable en materia de caminos y vialidades;
- XI. Resguardar el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Subsecretaría en materia de caminos y vialidades;
- XII. Elaborar el finiquito de los estudios y proyectos de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia de caminos y vialidades;

#### Genéricas

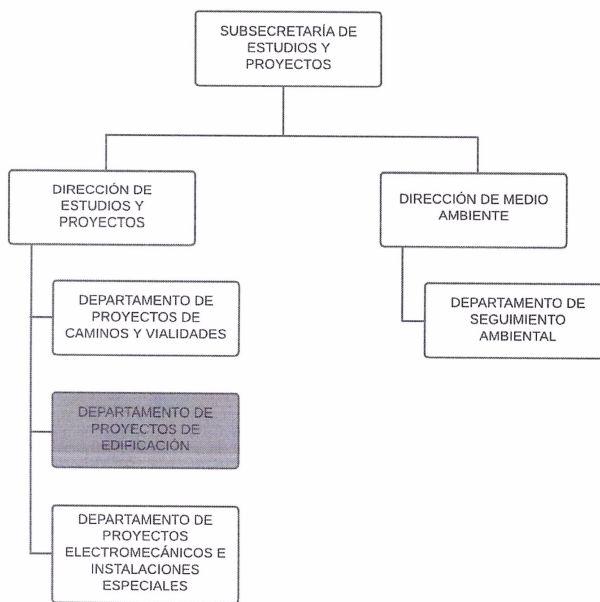
- XIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIV. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XVI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XVII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**LXIV DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXIV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Arq. Candie Guadalupe Angulo Canto, Directora de Estudios y Proyectos		
VACANTE		





**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
LXIV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	SECRETARIO (A)	5040
				1	SECRETARIO (A)	5120
				1	ANALISTA	1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA Y SISTEMAS Y CALIDAD
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA, INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, TOPOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS DE OBRA Y ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, LÓGICA MATEMÁTICA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y VISIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN ENSAYOS DE MATERIALES, RESISTENCIA DE MATERIALES, CONTRUCCIONES PREFABRICADAS Y ORGANIZACIÓN DE OBRAS



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**LXIV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN**

**Objetivo**

Revisar, supervisar, analizar, seguir, proporcionar, elaborar e integrar los proyectos de obras públicas aprobadas y programadas en el Estado de Quintana Roo, en materia de edificaciones, mediante la correcta aplicación de los procedimientos de diseño, estándares de calidad, normatividad vigente, precios unitarios, costos y programas de obra para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones que por atribución le corresponden.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Revisar y/o supervisar los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras de infraestructura y obras públicas en materia de edificaciones que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- II. Analizar y proponer las especificaciones generales, especificaciones técnicas y especificaciones particulares de construcción de las obras en materia de edificaciones y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- III. Seguir y tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras públicas en materia de edificaciones que realice la Secretaría;
- IV. Proporcionar la información técnica en la elaboración de los programas y convenios que en materia de obras de edificaciones públicas que realice la Secretaría;
- V. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos durante la asesoría a los ayuntamientos y las asociaciones en general, para la elaboración de programas y proyectos de edificaciones en el ámbito de competencia de la Secretaría, previa solicitud;
- VI. Elaborar los expedientes técnicos en materia de edificaciones que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Resguardar los expedientes técnicos en materia de edificaciones que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Elaborar y resguardar la documentación técnica en materia de edificaciones necesaria del proyecto de obra para los procesos de licitación de obras;



- IX. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de los estudios y proyectos en materia de edificaciones que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Colaborar en la entrega - recepción de los estudios y proyectos en la forma y términos que marca la legislación aplicable en materia de edificaciones;
- XI. Resguardar el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Subsecretaría en materia de edificaciones;
- XII. Elaborar el finiquito de los estudios y proyectos de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia de edificaciones.

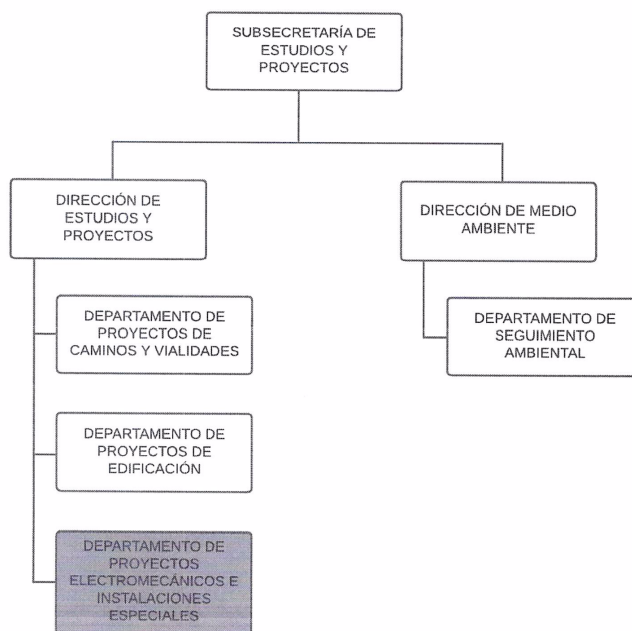
#### Genéricas

- XIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIV. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XVI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XVII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LXV DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Arq. Candie Guadalupe Angulo Canto, Directora de Estudios y Proyectos		
Ing. Enrique Alejandro Guzmán Ordaz, Jefe de Departamento de Proyectos Electromecánicos e Instalaciones Especiales		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**LXV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	NO	X	

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA, INGENIERIA Y/O SISTEMAS Y CALIDAD
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL DE INGENIERÍA, INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, TOPOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS DE OBRA Y ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, LÓGICA MATEMÁTICA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y ANÁLISIS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y VISIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS, GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS DE OBRA
----	----------------------	---





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES  
ESPECIALES**

**Objetivo**

Revisar, supervisar, analizar, seguir, proporcionar, tramitar, elaborar e integrar los proyectos de obras públicas aprobadas y programadas en el Estado de Quintana Roo, en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales, mediante la correcta aplicación de los procedimientos de diseño, estándares de calidad, normatividad vigente, precios unitarios, costos y programas de obra para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones que por atribución le corresponden.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Revisar y supervisar los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras de infraestructura y obras públicas en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales, que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales correspondientes, vigilando su cumplimiento;
- II. Analizar y proponer las especificaciones generales, especificaciones técnicas y especificaciones particulares de construcción de las obras en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- III. Seguir y tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras públicas en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales que realice la Secretaría;
- IV. Proporcionar la información técnica en la elaboración de los programas y convenios que en materia de obras de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales públicas que realice la Secretaría;
- V. Colaborar con la persona Titular de la Dirección Estudios y Proyectos durante la asesoría a los ayuntamientos y las asociaciones en general para la elaboración de programas y proyectos electromecánicos e instalaciones especiales en las materias de competencia de la Secretaría, cuando así lo soliciten;
- VI. Elaborar los expedientes técnicos en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Resguardar los expedientes técnicos en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;





- VIII. Elaborar y resguardar la documentación técnica en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales necesaria del proyecto de obra para los procesos de licitación de obras;
- IX. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de los estudios y proyectos en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Colaborar en la entrega - recepción de los estudios y proyectos en la forma y términos que marca la legislación aplicable en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales;
- XI. Resguardar el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Subsecretaría en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales;
- XII. Realizar el finiquito de los estudios y proyectos de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales.

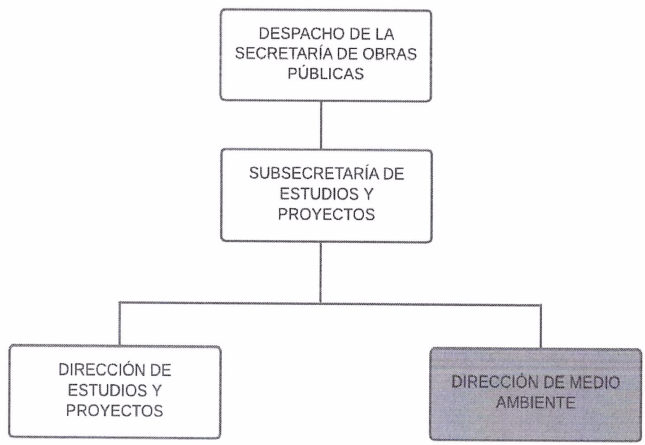
#### Genéricas

- XIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIV. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XVI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XVII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LXVI DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXVI. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Christian Jesús Chan Pineda, Subsecretario de Estudios y Proyectos		
Ing. Arminda Mariana Arjona Pérez, Directora de Medio Ambiente		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
LXVI. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	ANALISTA TÉCNICO	5040
				2	ANALISTA PROFESIONAL	700

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL
EXPERIENCIA	5 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y METODOLOGÍAS PARA EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL
HABILIDADES	INICIATIVA / PROACTIVIDAD, ANÁLISIS, MANEJO DE ESTRÉS, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL, PROCURACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y FORESTAL



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXVI. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**Objetivo**

Coordinar, planear, organizar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas administrativas que integran la dirección a su cargo.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Supervisar el trámite y la obtención de licencias, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que licite, contrate y ejecute de manera directa la Secretaría;
- II. Coordinar el trámite y la obtención de las anuencias, permisos y autorizaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que licite, contrate y ejecute de manera directa la Secretaría;
- III. Coordinar la gestión de los permisos y autorizaciones en materia ambiental en el ámbito federal, estatal y municipal que requieran las obras que licite, contrate y ejecute la Secretaría;
- IV. Supervisar los estudios ambientales, de los proyectos, programas y obras que licite, contrate o ejecute la Secretaría;
- V. Realizar seguimiento a los grupos de trabajo que soliciten las dependencias federales, estatales o/y municipales en materia ambiental.
- VI. Otorgar la información en el ámbito de su competencia para la conformación de los proyectos ejecutivos de la Secretaría.

**Genéricas**

- VII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- IX. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

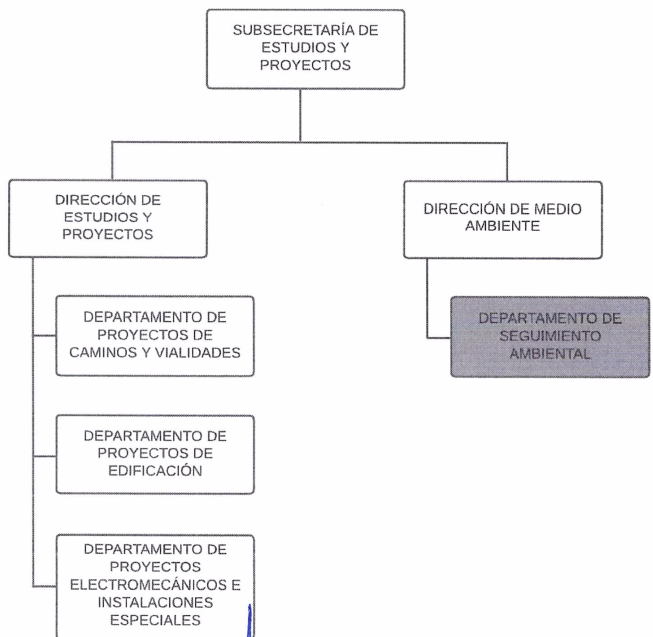


- X. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



LXVII DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXVII. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Arminda Mariana Arjona Pérez, Directora de Medio Ambiente		
VACANTE		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
LXVII. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	JEFE (A) DE OFICINA	600
				1	SUPERVISOR DE OBRA	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL Y BIOLOGÍA
EXPERIENCIA	4 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN METODOLOGÍAS PARA EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL, MEDIO AMBIENTE, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL, IMPACTO AMBIENTAL Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
HABILIDADES	INICIATIVA / PROACTIVIDAD, ANÁLISIS, MANEJO DE ESTRÉS, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN INSPECCIÓN, VIGILANCIA AMBIENTAL, NORMATIVIDAD AMBIENTAL, CAPTURA Y MANEJO DE BASES DE DATOS Y COMUNICACIÓN EFECTIVA INTERDEPARTAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXVII. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**Objetivo**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que le correspondan en materia ambiental.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Realizar el trámite y la obtención de licencias, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que licite, contrate y ejecute de manera directa la secretaría;
- II. Realizar la obtención de las anuencias, permisos y autorizaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que licite, contrate y ejecute de manera directa la Secretaría;
- III. Revisar los estudios ambientales de los proyectos, programas y obras que licite, contrate o ejecute la Secretaría;
- IV. Realizar y dar seguimiento al trámite en materia ambiental en el ámbito federal, estatal y municipal que requieran las obras que se liciten, contraten y ejecuten a cargo de la Secretaría;
- V. Asistir en representación de la persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente en las actividades del grupo de trabajo del Sistema de Manejo Ambiental de la Secretaría.

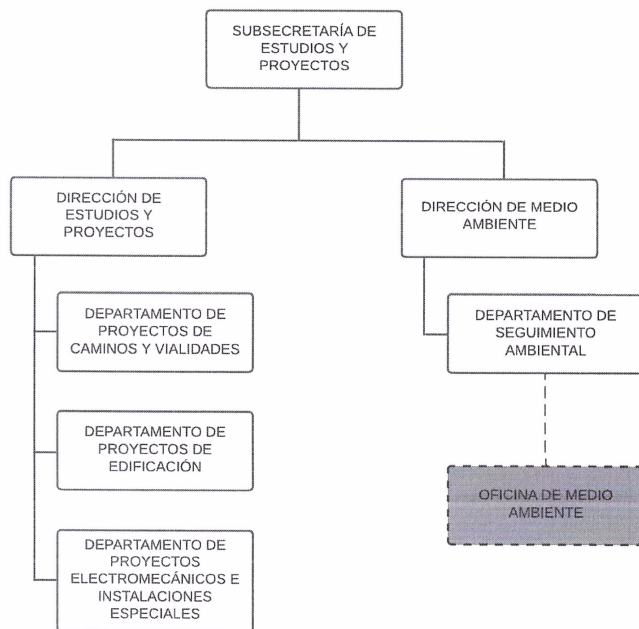
**Genéricas**

- VI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- IX. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



LXVIII OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS LXVIII. OFICINA DE MEDIO AMBIENTE



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
VACANTE		
VACANTE		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
LXVIII. OFICINA DE MEDIO AMBIENTE**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL

RELACIÓN DE AUTORIDAD			
JEFE (A) INMEDIATO (A)		JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
PERSONAL A SU CARGO		CANTIDAD	PUESTO
SI	NO	X	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O BIOLOGÍA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, METODOLOGÍAS PARA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
HABILIDADES	INICIATIVA / PROACTIVIDAD, ANÁLISIS, MANEJO DE ESTRÉS, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL E INGENIERÍA AMBIENTAL



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXVIII. OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

**Objetivo**

Atender los permisos ambientales, términos y condiciones, y licencias de construcción con base a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo, para cumplir con los lineamientos y ejecutar las obras en el Estado y/o Municipio.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Atender el trámite de licencias, anuencias, permisos y autorizaciones de los proyectos de la obra pública para cubrir el requisito de solicitud conforme a la Ley de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- II. Atender los trámites en materia ambiental de los proyectos de la obra pública para cubrir el requisito de solicitud conforme a la Ley de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- III. Revisar los estudios ambientales de los proyectos que realiza la secretaría de obras públicas en materia ambiental y que cumplan con todos los términos de referencia y lo que señale el contrato.
- IV. Generar la integración de la documentación de los proyectos ejecutivos que se tramiten de los proyectos de la obra pública, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- V. Auxiliar en la información de los términos y condicionantes ambientales para dar cumplimiento en tiempo y forma para ejecutar la obra asignada ya sea en el estado y/o municipio del estado de Quintana Roo.

**Genéricas**

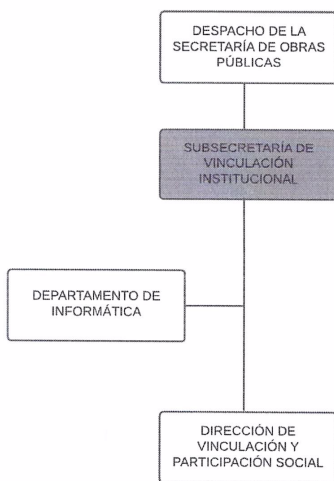
- VI. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- VIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**LXIX SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXIX. SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. William Sauceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras Públicas		
Lic. Adriana Mayoral Bravo, Subsecretaría de Vinculación Institucional		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
LXIX. SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PUESTO	SUBSECRETARIO (A) DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE OBRAS

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE OBRAS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X		NO	1	DIRECTOR (A)	300
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	ANALISTA TÉCNICO	5040
				1	ANÁLISTA PROFESIONAL	700

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
EXPERIENCIA	5 AÑOS, 11 MESES
CONOCIMIENTOS	EN POLÍTICAS PÚBLICAS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMAS SOCIALES Y SATISFACCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO
HABILIDADES	MEJORA CONTINUA, AUTOCONFIANZA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN E INTERPRETACIÓN NORMATIVA
ACTITUDES	LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, INICIATIVA, TRABAJO BAJO PRESIÓN Y VISIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS



EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEJORAS DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y EN NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXIX. SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**Objetivo**

Promover y dirigir los programas y actividades de vinculación con el sector público, productivo y social, que soporten y fortalezcan al proceso de obra pública, para asegurar su consolidación y mejora continua al interior de la Secretaría, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de control interno, archivo, vinculación, género, contraloría social y desarrollo institucional.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Dirigir la vinculación de la Secretaría con instituciones, organizaciones y la ciudadanía en general para la correcta ejecución de programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y fines en materia de obra pública.
- II. Verificar la elaboración y actualización del Manual de Trámites y Servicios, que se requieran para el desempeño de las funciones de la Secretaría.
- III. Supervisar las acciones de modernización de los trámites y servicios, así como las acciones de mejora regulatoria que se realicen en la Secretaría.
- IV. Autorizar los Programas de Capacitación, Profesionalización y Desarrollo del Personal de la Secretaría.
- V. Participar como enlace en las reuniones y acciones en materia de igualdad de género y prevención de la violencia de género que sean competencia de la Secretaría.
- VI. Verificar que se cuente con los sistemas de informática vinculados a la optimización de los recursos y servicios de la Secretaría.
- VII. Supervisar la implementación de los lineamientos de imagen institucional.
- VIII. Dirigir la instrumentación de tecnologías de la información en la Secretaría para optimizar los procesos, conforme a la normativa aplicable para la administración y control de los equipos de cómputo y redes.
- IX. Monitorear los procesos de entrega – recepción de puestos gubernamentales.
- X. Organizar la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría.



- XI. Participar en reuniones de trabajo convocadas por los Ayuntamientos o por las dependencias del Gobierno Estatal con la finalidad de dar seguimiento adecuado a la realización de programas de beneficio social integral en comunidades del Estado que sean competencia de la Secretaría.
- XII. Supervisar el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones de obra pública.
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los convenios de colaboración a suscribir por parte de la Secretaría sobre acciones o programas sociales con personas físicas u organizaciones de la sociedad civil y de la comunidad en general, así como con el sector académico.
- XIV. Dirigir las acciones de participación ciudadana en la ejecución de obras públicas ejecutadas por la Secretaría.
- XV. Organizar las acciones para el seguimiento a la atención que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en materia de quejas, denuncias, inconformidades y/o procedimientos administrativos que se presente en contra de las personas servidoras públicas, así como emitir recomendaciones para la implementación de acciones de mejora de las mismas.
- XVI. Supervisar la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

#### Genéricas

- XVII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XX. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXI. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

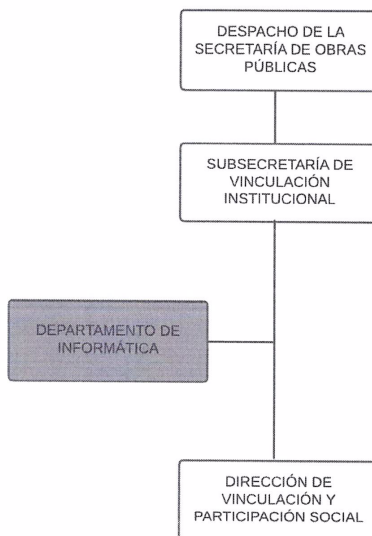


XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LXX DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXX. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Adriana Mayoral Bravo, Subsecretaría de Vinculación Institucional		
Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe de Departamento de Informática		





**CÉDULA PERFIL DE PUESTO  
LXX. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)			SUBSECRETARIO (A) DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200
			2	ANALISTA PROFESIONAL	700

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA EN SISTEMA, INGENIERÍA EN REDES Y/O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES WEB, SERVIDORES APACHE, PROGRAMACIÓN PHP Y AJAX
HABILIDADES	ANÁLISIS, CAPACIDAD DE DELEGAR, MEJORA CONTINUA, INNOVACIÓN Y REUNIONES EFECTIVAS
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO BAJO PRESIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN, SISTEMAS OPERATIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXX. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Objetivo**

Desarrollar, administrar y dar soporte a los sistemas, red de datos y equipos de cómputo de la Secretaría mediante la óptima aplicación de tecnologías de la información y comunicación disponibles para que las unidades administrativas cuenten con medios facilitadores en sus procesos de trabajo.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Diseñar sistemas de información para optimizar los recursos, automatizar los procesos y modernizar los trámites que la secretaría ofrece a la población;
- II. Participar en la elaboración, implementación y capacitación de manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información desarrollados para brindar las herramientas de ayuda y soporte a los usuarios y administradores de los mismos;
- III. Diseñar mecanismos de auditoría a los sistemas de información desarrollados para garantizar la consistencia, seguridad e integridad de los datos almacenados;
- IV. Proponer a la Dirección Administrativa las recomendaciones sobre la adquisición de soluciones de tecnologías de la información y comunicación para la adecuada toma de decisiones acorde a las funciones que realizan sus usuarios;
- V. Administrar el control de acceso a las cuentas de usuario de sistemas de información que se asignan al personal de la Secretaría para contar con controles de seguridad y los permisos de acuerdo a su perfil;
- VI. Crear programas de trabajo para la actualización, mantenimiento y adecuación de los sistemas de información desarrollados para mantenerlos vigentes y con las medidas de seguridad actuales de acuerdo a los entornos de desarrollo utilizados;
- VII. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de soporte técnico de los usuarios y de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y servicios informáticos;
- VIII. Evaluar los diferentes contenidos de publicación para incluir imágenes o vectores que cumplan con los lineamientos de imagen institucional y vigilar su correcta aplicación en los diversos medios de comunicación de la Secretaría;



IX. Diseñar las bases de datos de los sistemas de información adecuadas para garantizar su óptimo rendimiento e integridad en la información almacenada y planear los respaldos de información periódicos como medio de seguridad;

X. Diseñar las políticas de seguridad y respaldos de información para ofrecer opciones de disponibilidad de los archivos del personal usando mecanismos de seguridad en el almacenamiento.

#### Genéricas

XI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

XII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

XIV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.

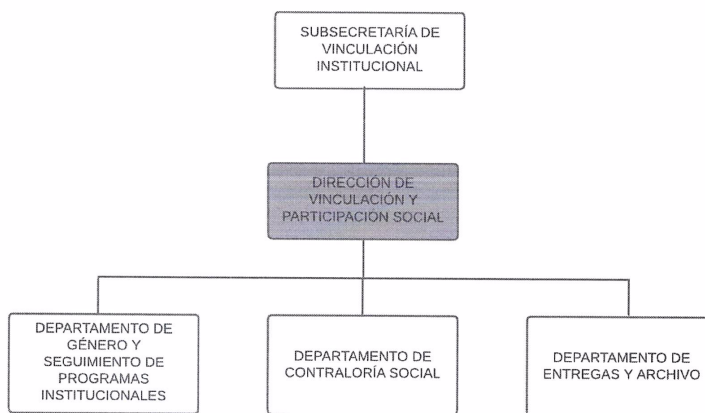
XVI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LXXI DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXI. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Adriana Mayoral Bravo, Subsecretaría de Vinculación Institucional		
C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
LXXI. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SUBSECRETARIO (A) DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	3	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	5020
	1	SECRETARIO (A)	5120

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS, EDUCACIÓN, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL Y/O ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN MANEJO DE INDICADORES, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS
HABILIDADES	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, INICIATIVA / PROACTIVIDAD, RELACIONES ESTRATÉGICAS, MEJORA CONTINUA Y AUTOCONFIANZA
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN INTERACCIÓN Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, CAPTURA DE PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS INFORMATIVAS, IMPARTICIÓN DE CURSOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL
----	----------------------	--

*Handwritten signature/initials*





**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXI. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**Objetivo**

Planear, organizar y controlar los programas institucionales a cargo, para cumplir con la normatividad aplicable y promover la participación individual y colectiva de la ciudadanía, basándose en una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad, en la Secretaría de Obras Públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Fomentar las relaciones entre la Secretaría y otras instituciones públicas con el fin de promover políticas públicas que coadyuven a la instrumentación de programas y acciones relacionadas con la materia de infraestructura;
- II. Participar como enlace ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, del Sistema de entrega – recepción para apoyar en los procesos;
- III. Supervisar que las unidades administrativas realicen las actualizaciones correspondientes a sus anexos aplicables, en el Sistema de entrega – recepción de la Secretaría; con el fin de mantener los anexos que les correspondan actualizados;
- IV. Fungir como coordinadora del archivo de la Secretaría y asegurarse de realizar su guarda y conservación con el carácter que se establezca, de acuerdo con la ley general de archivo, ley de transparencia y acceso a la información pública y a los criterios que emita el Archivo General del Estado y demás disposiciones legales;
- V. Organizar la instalación del Sistema Institucional para la Administración de los archivos (SIA) de la Secretaría, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivo;
- VI. Integrar y formalizar al el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo; asegurándose se lleve un registro y seguimiento de los acuerdos establecidos de acuerdo a la ley en la materia;
- VII. Planear y coordinar la aplicación de políticas, lineamientos y estrategias en materia de modernización de trámites y servicios, y mejora regulatoria, para brindar servicios a la ciudadanía confiables. supervisar la aplicación de políticas,
- VIII. Lineamientos y estrategias en materia de modernización de trámites y servicios, y mejora regulatoria;





- IX.Coordinar la elaboración del manual de trámites y servicios y verificar que se cumpla en la mejora continua de los mismos;
- X.Proponer y promover ante las distintas unidades administrativas y las instancias competentes la inclusión de contenidos relativos a la participación ciudadana en los diversos programas implementados por la Secretaría;
- XI.Coordinar la integración de los Comités de Contraloría Social en las obras que ejecute la Secretaría y tomando las acciones necesarias para que se brinde la capacitación y asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y beneficiarios de las obras ejecutadas por la Secretaría;
- XII.Organizar el proceso de atención de las quejas y denuncias realizadas por los comités de contraloría social;
- XIII.Colaborar en el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones de obra pública en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación;
- XIV.Registrar y coordinar el seguimiento en materia de quejas, denuncias, inconformidades y/o procedimientos administrativos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XV.Contribuir con la Subsecretaría en el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones de obra pública.
- XVI.Supervisar la implementación del Plan Estratégico Anual en Materia de Género, así como las actividades y eventos que de él deriven;
- XVII.Organizar el funcionamiento del Comité Institucional para la Igualdad de Género de la Secretaría
- XVIII.Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la Secretaría, cumpliendo con todo lo señalado en la normatividad y atender las evaluaciones y auditorías y recomendaciones que resulten;
- XIX.Fungir como auxiliar de control interno en apoyo al coordinador de control interno, para coadyuvar junto con el Comité e Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) que permitan un adecuado control de la gestión y desempeño institucional.
- XX.Coordinar las acciones derivadas de los programas de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la Secretaría



XXI.Promover y concertar los convenios sobre acciones o programas sociales con personas físicas u organizaciones de la sociedad civil y de la comunidad en general, así como con el sector académico.

#### Genéricas

XXII.Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

XXIII.Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.

XXIV.Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

XXV.Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XXVI.Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.

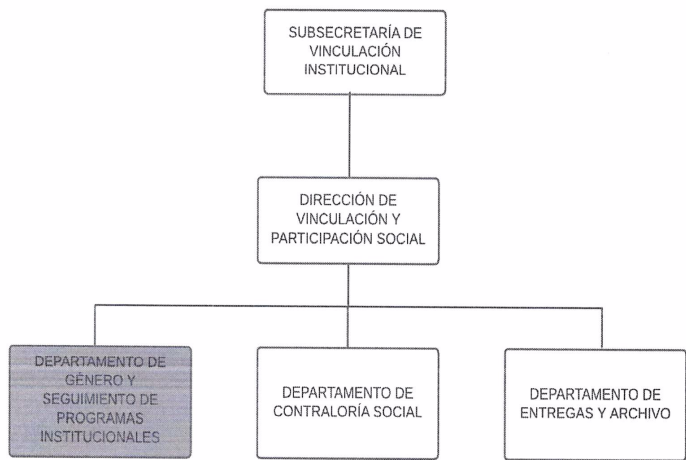
XXVII.Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

↓  
  
MLP



**LXXII DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXII. DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social		
VACANTE		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXII. DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
				1	ANALISTA TÉCNICO	900
SI	X	NO		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	5010
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	5120

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EXPERIENCIA	5 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD, ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LOGÍSTICA DE EVENTO
HABILIDADES	ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, AUTOCONFIANZA, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD Y RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTO
ACTITUDES	LIDERAZGO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COMUNICACIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE PROMUEVE LA INTERACCIÓN CON LOS DEMÁS PARA PODER LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, DEBE DE SER MUY CREATIVA, ORGANIZADA Y EMPRENDEDORA, YA QUE MUCHAS DE SUS ACCIONES SON CARÁCTER TRANSVERSAL

*Handwritten signature*



**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXII. DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES**

**Objetivo**

Fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género, inclusión y derechos humanos en los programas desarrollados por la Secretaría, a través del establecimiento de una cultura institucional y control interno, mediante la planeación de políticas públicas y, acciones coordinadas y estratégicas con las dependencias del gobierno para mejorar el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y la corresponsabilidad ciudadana.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Elaborar e implementar el Plan Estratégico Anual de Género, así como las actividades y eventos que de él deriven en coordinación con el Comité Institucional en la materia;
- II. Conformar y dar seguimiento a las acciones del Comité Institucional para la Igualdad de Género de la Secretaría, conforme a la normatividad en la materia;
- III. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno (SCI) de la Secretaría, cumpliendo con todo lo señalado en la normatividad de la materia, en colaboración con el (la) director(a);
- IV. Asegurar que se dé cumplimiento a las recomendaciones que resulten de las evaluaciones y auditorías al Sistema de Control Interno (SCI); que permitan establecer acciones de mejora para su fortalecimiento en coordinación de las distintas unidades administrativas;
- V. Elaborar la carpeta de trabajo y convocatorias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en coordinación con el (la) director(a);
- VI. Elaborar, implementar y registrar los programas de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la Secretaría, para desarrollar conocimientos, habilidades y competencias de las personas servidoras públicas;
- VII. Difundir y organizar los cursos, coloquios, mesas de diálogo, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico con otras instancias gubernamentales para posicionar a la Secretaría y en favor de la ciudadanía;
- VIII. Promover y ejecutar las actividades relativas a la inclusión de la perspectiva de género, derechos humanos e inclusión en los proyectos y programas a cargo de la Secretaría;





IX. Elaborar los informes y reportes que se requieran para las reuniones de órganos de gobierno, comités o subcomité en los que participe la dirección de vinculación y participación social;

X. Gestionar y registrar los programas de servicio social y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la Secretaría, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas.

#### Genéricas

XI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

XII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

XIV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.

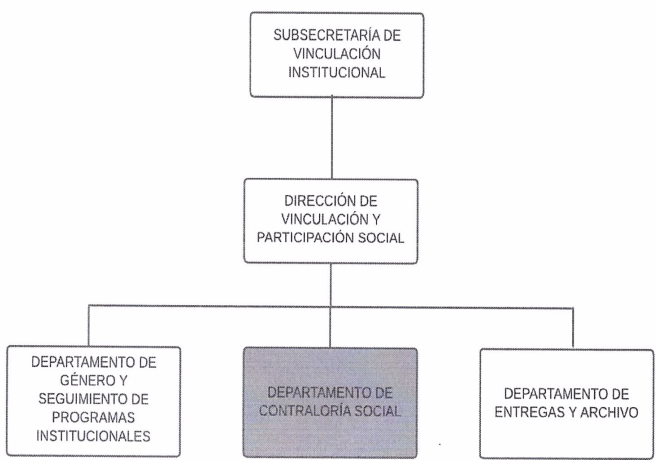
XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





**LXXIII DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXIII. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social		
Lic. José Ernesto Antonio García, Jefe de Departamento de Contraloría Social		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXIII. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	ANALISTA TÉCNICO	900
				1	AUXILIAR DE OFICIOS	1100

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ADMINISTRACIÓN, PROGRAMAS SOCIALES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REGLAS DE REDACCIÓN
HABILIDADES	CAPACIDAD DE DELEGAR, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOCONFIANZA, RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTO Y HABILIDADES DE PERSUASIÓN
ACTITUDES	LIDERAZGO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COMUNICACIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA UNA GRAN CAPACIDAD DE GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN, YA QUE DEBE DE ACTUAR CON CIUDADANOS DIVERSOS Y DEBE DE ORGANIZARLOS Y APOYARLOS PARA INCORPORARLOS DE FORMA ACTIVA COMO VIGILANTES DE LOS RECURSOS QUE EN SU COMUNIDAD EL GOBIERNO INVIERTA



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXIII. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

**Objetivo**

Promover la participación ciudadana y realizar la integración de los Comités de Contraloría Social en las obras y servicios relacionados con las mismas que ejecute la Secretaría para fomentar la transparencia y rendición de cuentas, en apego a los lineamientos y reglas de operación aplicables en materia de participación ciudadana, desarrollo social y fondos federales y/o estatales.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Promover y organizar a las y los ciudadanos con la finalidad de que participen en la planeación, de las acciones de obra pública que lleva a cabo la Secretaría en su comunidad;
- II. Realizar la integración de los Comités de la Contraloría Social, en las obras y servicios relacionados con las mismas que ejecute la Secretaría para contribuir con el ejercicio transparente de los recursos y la rendición de cuentas;
- III. Asesorar y orientar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social en lo referente a sus funciones de control y vigilancia de los recursos públicos;
- IV. Asistir como enlace a los programas de atención ciudadana que se promuevan por los distintos órganos de gobierno con la finalidad de contribuir con las acciones que sean competencia de la Secretaría;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas en materia de obra pública captadas a través de las diversas instancias gubernamentales que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Realizar recorridos de supervisión de obra con los integrantes de los Comités de Contraloría Social para verificar la correcta aplicación de los servicios públicos;
- VII. Convocar a los integrantes del Comité de Contraloría Social en los actos de entrega recepción e informes finales en cumplimiento a la normatividad en la materia;
- VIII. Recibir y turnar las quejas y denuncias realizadas por los Comités de Contraloría Social para su atención y resolución;
- IX. Participar en otras disposiciones legales por instrucciones del titular de la dirección de vinculación y participación social;



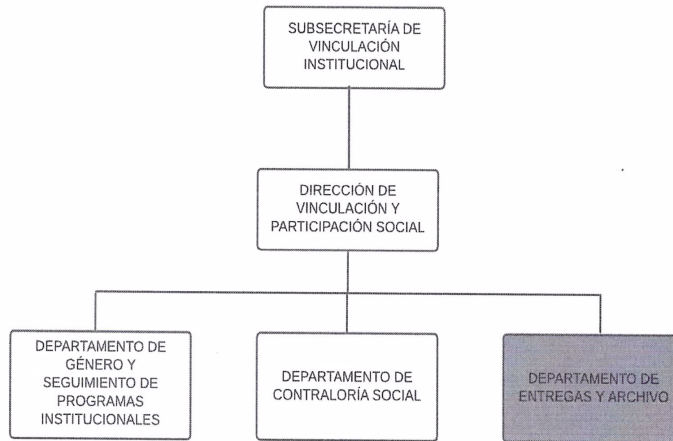
#### Genéricas

- X. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XI. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XIV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SIC) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



LXXIV DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXIV. DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social		
M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXIV. DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	AUXILIAR DE ARCHIVO	5020
				1	ANALISTA TÉCNICO	5120

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE RELACIONES COMERCIALES, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS Y/O DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, REGLAS DE REDACCIÓN, GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
HABILIDADES	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, INICIATIVA / PROACTIVIDAD, SEGUIMIENTO Y CAPACIDAD DE DELEGAR
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, INICIATIVA E INTELIGENCIA EMOCIONAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN RELACIONES PÚBLICAS, CAPTURA Y MANEJO DE BASES DE DATOS, CONTROL DE ARCHIVO Y ELABORACIÓN DE INFORMES

*[Handwritten signature]*





**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXIV. DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO**

**Objetivo**

Establecer la organización, conservación y resguardo de los archivos con que cuenta la dependencia; así como coordinar y apoyar en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los procesos de entrega - recepción de las unidades administrativas de la Secretaría para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Organizar y dar seguimiento a la integración del archivo de la Secretaría en coordinación con las distintas Unidades Administrativas;
- II. Gestionar y organizar la capacitación para el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de gestión documental y administración de archivos;
- III. Comprobar y vigilar el cumplimiento de las Unidades Administrativas, de las disposiciones en materia de archivos establecidas en la Ley General de Archivos y demás disposiciones estatales en la materia;
- IV. Apoyar en integración y formalización del Sistema Institucional para la Administración de los Archivos (SIA) de la Secretaría, para cumplir los procesos de gestión documental que la Ley General de Archivos señala;
- V. Elaborar las convocatorias y actas de las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario, así como de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- VI. Asesorar y orientar a las personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a los responsables del archivo en trámite respecto al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y de administración de archivos;
- VII. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas, para que los procesos de entrega - recepción de la Secretaría se efectúen conforme a la normatividad de la materia;
- VIII. Actualizar y administrar el Sistema de Entrega - Recepción, para cumplir con los procesos de entrega - recepción de manera completa, ordenada, homogénea y transparente, en términos de los lineamientos y demás normatividad en la materia;



- IX. Revisar y verificar en el Sistema de Entrega – Recepción las unidades administrativas realicen las actualizaciones correspondientes a sus anexos aplicables,
- X. Apoyar a las personas servidoras públicas que entrega y a quien recibe, con las acciones previas al acto protocolario de entrega-recepción;
- XI. A petición del (la) representante del Órgano Interno de Control participar en los actos de entrega -recepción;
- XII. Realizar los trabajos tendientes a lograr la modernización de los trámites y servicios y las acciones de mejora regulatoria necesarias para brindar un servicio eficaz y transparente a la ciudadanía, en coordinación con el área titular del trámite;
- XIII. Coordinar con las áreas responsables, la elaboración y actualización de los manuales de trámites y servicios de la Secretaría.
- XIV. Proponer acciones correctivas o de mejora sobre los instrumentos de control y consulta archivística vigentes o la creación de instrumentos normativos necesarios para hacer más eficientes los procedimientos de gestión documental y administración archivística.
- XV. Integrar a los inventarios documentales los expedientes digitales derivados de los actos protocolarios de los procesos de entrega-recepción individuales celebrados en la Secretaría y elaborar una base de datos con la finalidad de llevar un control y seguimiento de dicha información.
- XVI. Coadyuvar con el Departamento de Informática en el desarrollo de un Sistema Automatizado de Archivos con la finalidad de agilizar y hacer más eficientes los procedimientos de gestión documental y administración archivística para su aplicación en las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- Genéricas**
- XVII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.



XX. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

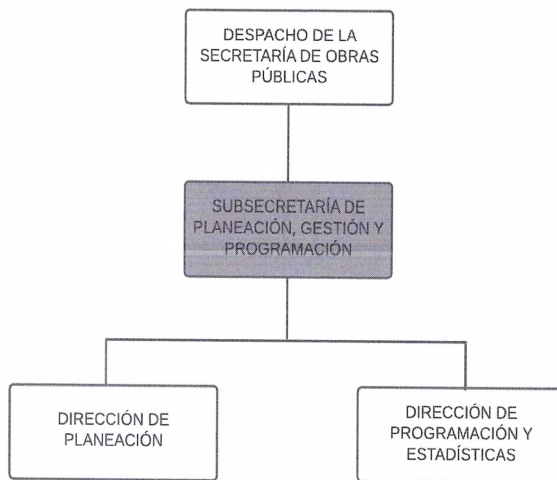
XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A. M. L." or similar.



**LXXV SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXV. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras		
Ing. Ana Gardelia Moreno Mex, Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXV. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO	SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE OBRAS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		2	DIRECTOR (A)	300
				1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	800
				1	TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA	5040

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA
EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MANEJO DE INDICADORES, ESTADÍSTICAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS
HABILIDADES	INICIATIVA / PROACTIVIDAD, RELACIONES ESTRATÉGICAS, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO
ACTITUDES	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN FONDOS DE INVERSIÓN DE RIESGO, ANÁLISIS DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA





**CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES  
LXXV. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**Objetivo**

Llevar a cabo las acciones de planeación, gestión y programación de obras y servicios relacionados, que permitan la consecución de los objetivos de los planes y programas del gobierno estatal.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Establecer el sistema de evaluación y seguimiento de las obras de la Secretaría, para asegurar la eficiencia, eficacia y congruencia de las obras con el Plan Quintana Roo y el Programa Sectorial Estatal de Infraestructura;
- II. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas competencia de la Secretaría; en apego a los lineamientos y demás instrumentos jurídicos en la materia.
- III. Dirigir y coordinar la elaboración del informe anual de gobierno.
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- V. Organizar la planeación y promover la realización de estudios relacionados con los programas competencia de la Secretaría;
- VI. Supervisar y dirigir la participación de la Secretaría y el sector infraestructura, en el Sistema de Información Para la Planeación del Desarrollo del Estado;
- VII. Establecer y diseñar las herramientas metodológicas e indicadores para llevar a cabo la evaluación de procesos, resultados e impacto de las obras;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y manual de procedimientos, que se requieran para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- IX. Determinar y dar seguimiento al modelo de priorización de inversiones de infraestructura a cargo de la Secretaría;
- X. Gestionar con la Secretaría de Finanzas y Planeación la obtención de la aprobación de recursos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados a cargo de la Secretaría;
- XI. Colaborar en la integración de la Cartera de Proyectos de Inversión de la Secretaría;





- XII. Organizar la integración de estudios de rentabilidad socioeconómica y fichas técnicas de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría;
- XIII. Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la integración del informe anual de la cuenta pública y los informes de evaluación trimestral del Presupuesto basado en Resultados debiendo remitirlos a las dependencias competentes;
- XIV. Promover la interrelación de los programas del sector infraestructura, con los programas similares de la administración pública federal y de la administración pública municipal;
- XV. Asegurar y dar el apoyo, asesoría y seguimiento a los ayuntamientos, así como a las asociaciones en general para la elaboración de programas y proyectos de competencia de la Secretaría, a petición escrita de parte interesada;
- XVI. Instrumentar y coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados en la parte concerniente a los objetivos y metas de la secretaría para el ejercicio fiscal siguiente y turnarlo a las dependencias competentes;
- XVII. Colaborar en el análisis de resultados de las acciones a cargo de la Secretaría;
- XVIII. Dirigir la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, atendiendo a lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- Genéricas**
- XIX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XX. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- XXII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXIII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.



XXIV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

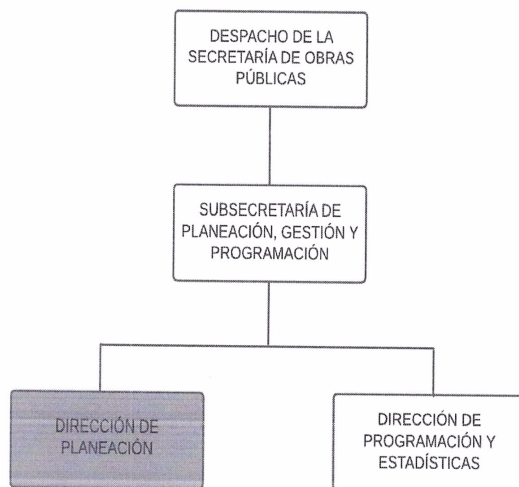
A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.

A vertical handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



LXXVI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXVI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Ana Gardelia Moreno Mex, Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación		
M.P. Gustavo Nahim Vázquez López, Director de Planeación		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXVI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN		
PERSONAL A SU CARGO	CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	2
			1
		JEFE (A) DE DEPARTAMENTO SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DE DIRECCIÓN	500 800

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, INGENIERIA, INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	4 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN PROYECTOS DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS Y REGLAS DE REDACCIÓN
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, MEJORA CONTINUA, ANÁLISIS, INICIATIVA / PROACTIVIDAD Y LÓGICA MATEMÁTICA
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

**EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA**

NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
----	----------------------	--



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXVI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

#### Objetivo

Coordinar el diseño de los procesos administrativos para la integración de base de datos, notas técnicas, análisis costo-beneficio y demás documentos de la institución, así como la planeación, control y evaluación de los procesos programáticos de la Secretaría, el desarrollo de instrumentos y herramientas de los programas presupuestarios, conforme a los lineamientos técnicos y normativos de la planeación federal y estatal.

#### Funciones

##### Sustantivas

- I. Participar en la elaboración del sistema de evaluación y seguimiento de las obras de la Secretaría, para asegurar la eficiencia, eficacia y congruencia de las obras con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Infraestructura;
- II. Brindar seguimiento a los procesos de evaluación de los programas competencia de la Secretaría, según el Programa Sectorial de Infraestructura.
- III. Coordinar la realización de estudios relacionados con los programas competencia de la Secretaría, en apego a la normatividad en la materia.
- IV. Desarrollar la metodología e indicadores para llevar a cabo la evaluación de procesos, resultados e impactos de las obras que ejecute la Secretaría, en apego a los lineamientos y demás disposiciones jurídicas.
- V. Desarrollar y actualizar el modelo de priorización de inversiones de infraestructura a cargo de la Secretaría, en apego a los programas de inversión y las metas del sector infraestructura.
- VI. Integrar y colaborar en la elaboración de los estudios de rentabilidad socioeconómica y fichas técnicas de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría, en apego a los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión;
- VII. Participar en la elaboración del Informe Anual al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), sobre el cumplimiento de metas respecto al Plan Estatal de Desarrollo y el sector de infraestructura; en apego a las disposiciones emitidas por el COPLADE;
- VIII. Colaborar en la formulación e integración del Programa Sectorial de Infraestructura que coordine la Secretaría, en apego a los lineamientos emitidos por el COPLADE;





- IX. Coadyuvar en la instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Infraestructura;
- X. Generar e integrar la información para el seguimiento y evaluación de las políticas y programas de la Secretaría y de las entidades del sector infraestructura, con base en las disposiciones legales vigentes;
- XI. Colaborar con el coordinador operativo del Subcomité Sectorial a cargo de la Secretaría, en la realización de informes y demás actividades programadas durante el ejercicio; en apego a los lineamientos emitidos por el COPLADE.
- XII. Brindar apoyo a los ayuntamientos y asociaciones en general para la elaboración de programas y proyectos en las materias de competencia de la Secretaría;
- XIII. Coordinar y supervisar los trabajos de elaboración e integración del Presupuesto basado en Resultados de todas las Unidades Responsables de la Secretaría para el ejercicio fiscal siguiente;
- XIV. Diseñar e integrar las matrices de indicadores de la Secretaría, para su posterior vinculación con el Presupuesto basado en Resultados;
- XV. Contribuir con las Subsecretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas;
- XVI. Vincular el Programa Anual de Obras Públicas de la Secretaría con la integración de los objetivos y metas del Presupuesto basado en Resultados;
- XVII. Participar en la definición, ejecución y evaluación de las políticas y programas de la Secretaría y de las entidades del sector infraestructura, con base en las disposiciones legales vigentes y en congruencia con el sistema de planeación del estado;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del Informe de Gobierno, con la información que sea de su competencia.
- XIX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia.
- XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

#### Genéricas

- XXI. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.



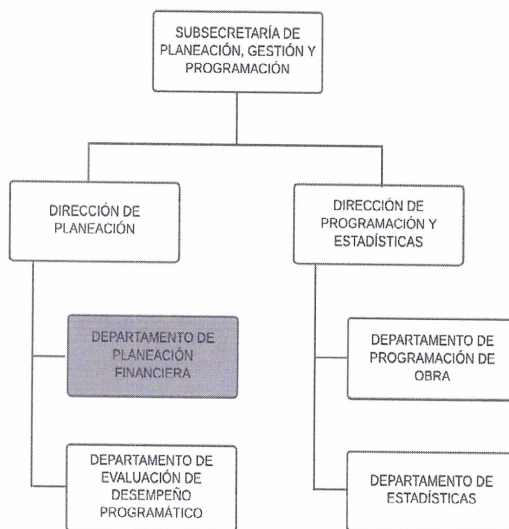


- XXII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XXIII. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XXIV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XXV. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LXXVII DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA**

**CEDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXVII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.P. Gustavo Nahim Vázquez López, Director de Planeación		
VACANTE		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXVII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

RELACIÓN DE AUTORIDAD			
JEFE (A) INMEDIATO (A)		DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN	
PERSONAL A SU CARGO		CANTIDAD	PUESTO
SI	NO	X	NIVEL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERIA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, FINANZAS, CONTADURÍA, ECONOMÍA FINANCIERA, ECONOMÍA Y GOBIERNO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O ECONOMÍA DEL SECTOR PÚBLICO
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN ANÁLISIS ECONÓMICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, MEJORA CONTINUA, ANÁLISIS, INICIATIVA / PROACTIVIDAD Y LÓGICA MATEMÁTICA
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO, VIABILIDAD DE PROYECTOS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA INTERDEPARTAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXVII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA**

**Objetivo**

Diseñar los procesos administrativos para la integración de base de datos, notas técnicas, análisis costo-beneficio y demás documentos de la institución, conforme a los lineamientos técnicos y normativos de la planeación federal y estatal.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Generar información para la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas competencia de la Secretaría;
- II. Participar en la planeación y realización de estudios relacionados con los programas competencia de la Secretaría;
- III. Participar y generar información para dar seguimiento al modelo de priorización de inversiones de infraestructura a cargo de la Secretaría;
- IV. Elaborar estudios de rentabilidad socioeconómica, análisis costo beneficio, cédulas técnicas y fichas técnicas de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría;
- V. Generar información para la formulación del Programa Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo del Estado;
- VI. Contribuir en la instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial respectivo, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Participar en la elaboración del informe anual al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), sobre el cumplimiento de metas respecto al plan estatal de desarrollo y el sector de infraestructura;
- VIII. Proporcionar y recabar información para la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas;
- IX. Participar en la definición, ejecución y evaluación de las políticas y programas de la Secretaría y de las entidades del sector infraestructura, con base en las disposiciones legales vigentes y en congruencia con el sistema de planeación del estado;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Informe de Gobierno, con la información que sea de su competencia.





XI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia.

XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

#### Genéricas

XIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

XIV. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.

XV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XVI. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.

XVII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

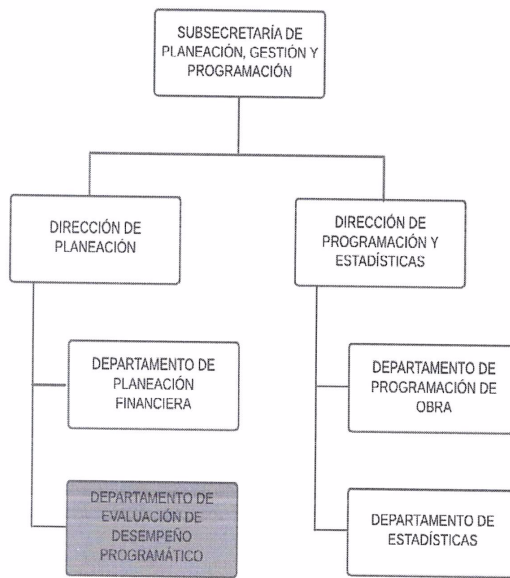
XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





LXXVIII DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXVIII. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.P. Gustavo Nahim Vázquez López, Director de Planeación		
VACANTE		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
LXXVIII. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

RELACIÓN DE AUTORIDAD			
JEFE (A) INMEDIATO (A)		DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN	
PERSONAL A SU CARGO		CANTIDAD	PUESTO
SI	NO	X	NIVEL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS Y/O DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MANEJO DE INDICADORES, ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, MEJORA CONTINUA, INICIATIVA / PROACTIVIDAD, ANÁLISIS Y LOGICA MATEMÁTICA
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA	
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ? DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS DE PROGRAMAS SECTORIALES, EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, INDICADORES ECONÓMICOS Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES





**CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES  
LXXVIII. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO**

**Objetivo**

Integrar el control y la evaluación de los procesos programáticos de la Secretaría, para desarrollar y administrar instrumentos y herramientas que permitan una gestión articulada de los programas presupuestarios.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Generar información para la elaboración del Sistema de Evaluación y Seguimiento de las obras de la Secretaría, alineados al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial que corresponda en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas competencia de la Secretaría;
- III. Elaborar y diseñar herramientas metodológicas e indicadores para llevar a cabo la evaluación de procesos, resultados e impactos de las obras;
- IV. Causar la interrelación del programa del sector infraestructura con los programas similares de la administración pública federal y de la administración pública municipal;
- V. Generar información oportuna para la formulación del Programa Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo del Estado;
- VI. Contribuir en la evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Infraestructura;
- VII. Contribuir en la elaboración del informe anual al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), sobre el cumplimiento de metas respecto al plan estatal de desarrollo y el sector de infraestructura;
- VIII. Elaborar e integrar el Presupuesto Basado en Resultados con apoyo de todas las unidades responsables de la Secretaría para el ejercicio fiscal siguiente; así como la evaluación trimestral de metas e indicadores;
- IX. Elaborar e integrar las matrices de indicadores de la Secretaría, para su posterior vinculación con el presupuesto basado en resultados;
- X. Elaborar la vinculación del Programa Anual de Obras Públicas de la Secretaría con la integración de los objetivos y metas del Presupuesto basado en Resultados;





XI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia.

XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

#### Genéricas

XIII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.

XIV. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.

XV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XVI. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.

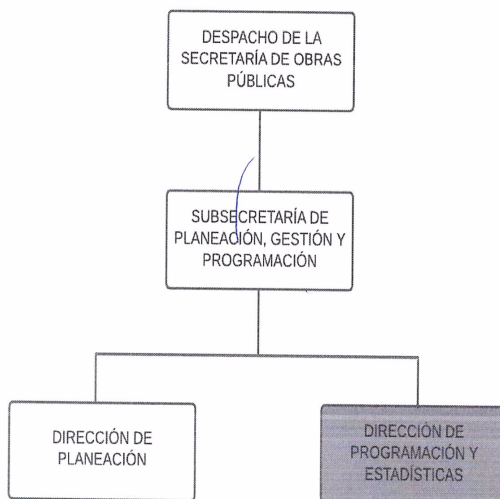
XVII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



LXXIX DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXIX. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. Ana Gardelia Moreno Mex, Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación		
Lic. Raúl Eduardo Martínez Rendón, Director de Planeación y Estadísticas		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
LXXIX. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y ESTADÍSTICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y ESTADÍSTICAS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		2	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	ANALISTA	1000
				1	ANALISTA TÉCNICO	5040

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA, INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS, METODOLOGÍAS PARA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS Y PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN DE PROCESOS, GESTIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, MEJORA CONTINUA, INICIATIVA / PROACTIVIDAD, ANÁLISIS Y LÓGICA MATEMÁTICA
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN DESARROLLO REGIONAL, ANÁLISIS DE DATOS, ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA Y GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES





**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXIX. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**Objetivo**

Coordinar los trabajos de programación de obras y acciones, así como la integración de la información estadística, que permita llevar a cabo la toma de decisiones en el sector, y con ello dar cumplimiento a los diversos requerimientos en materia de transparencia presupuestaria y rendición de cuentas.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Organizar la participación de la Secretaría y el Sector Infraestructura en el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo del Estado;
- II. Integrar la Cartera de Proyectos de Inversión de la Secretaría;
- III. Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, así como dar seguimiento a sus modificaciones;
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la solicitud de recursos referente a obras y acciones contenidas en el Programa Anual de Inversión de la Secretaría;
- V. Supervisar el cumplimiento y apego a las reglas de operación y demás normatividad aplicable a las diversas fuentes de inversión, respecto de la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;
- VI. Comunicar a las Unidades Administrativas de manera oportuna y sistemática sobre las modificaciones presupuestales que repercutan en las obras programadas o en ejecución, a fin de que asuman las acciones que correspondan al ámbito de su competencia;
- VII. Integrar la información financiera y de avances de las obras y acciones a cargo de la Secretaría para atender los requerimientos en materia de transparencia presupuestaria y demás disposiciones;
- VIII. Colaborar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos de inversión, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia;





- IX. Tramitar las modificaciones presupuestales de las obras a ejecutar que afecten los programas a cargo de la Secretaría, con el fin de garantizar el alcance de las metas y aplicación adecuada de los recursos;
- X. Coordinar la integración del Informe Final de Programa de Inversión para establecer el grado de cumplimiento de los programas presupuestales autorizados;
- XI. Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría los trabajos necesarios para la elaboración, actualización e integración de los manuales de organización y procedimientos, requeridos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- XII. Formular y proponer el Programa Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo del Estado;
- XIII. Instrumentar, controlar, evaluar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Infraestructura;
- XIV. Dirigir las actividades operativas encaminadas a la organización de las sesiones cuatrimestrales del Subcomité Sectorial de Infraestructura y las demás que de esta deriven;
- XV. Coordinar la integración del informe anual al COPLADE, sobre el cumplimiento de metas respecto al Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XVI. Colaborar con el coordinador operativo del Subcomité Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo y operación del Subcomité;
- XVII. Coordinar la elaboración de los Informes de Gobierno en materia de la Secretaría;
- XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.

#### Genéricas

- XIX. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XX. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XXI. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.



XXII. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.

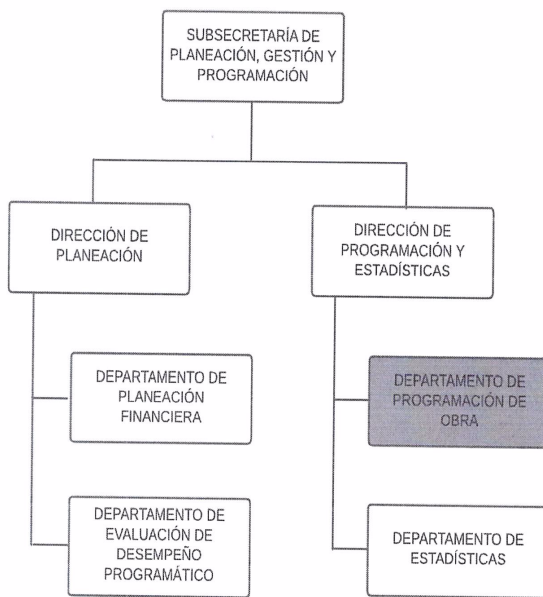
XXIII. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SCI) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.

XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**LXXX DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXX. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Raúl Eduardo Martínez Rendón, Director de Planeación y Estadísticas		
VACANTE		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
LXXX. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL	
SI	X	NO	1	JEFE (A) DE OFICINA	600	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O CONTADURÍA
EXPERIENCIA	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, PROGRAMAS SOCIALES, HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
HABILIDADES	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MEJORA CONTINUA
ACTITUDES	LIDERAZGO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, COMUNICACIÓN, INICIATIVA E INTELIGENCIA EMOCIONAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN SERVICIOS PÚBLICOS, PLANIFICACIÓN URBANA, CONSTRUCCIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXX. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA

**Objetivo**

Realizar la programación de obras y servicios relacionados con las mismas, para la gestión de recursos presupuestales y la consecución oportuna de los alcances programados.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Apoyar en los trabajos de integración de la Cartera de Proyectos de Inversión de la Secretaría.
- II. Coadyuvar en la integración el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, así como dar seguimiento a sus modificaciones;
- III. Coordinar la elaboración de las solicitudes de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación con el uso del sistema informático establecido, la solicitud de recursos referente a obras y acciones contenidas en el Programa Anual de Inversión de la Secretaría;
- IV. Realizar el seguimiento respecto de la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, que garantice el cumplimiento y apego a las reglas de operación y demás normatividad aplicable a las diversas fuentes de inversión;
- V. Informar a las unidades administrativas de manera oportuna y sistemática sobre las modificaciones presupuestales que repercutan en las obras programadas o en ejecución, a fin de que asuman las acciones que correspondan al ámbito de sus funciones;
- VI. Colaborar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos de inversión, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- VII. Coordinar la elaboración de las solicitudes de modificación presupuestal que afecten las obras públicas y servicios relacionados a cargo de la Secretaría, con el fin de garantizar el alcance de las metas y aplicación adecuada de los recursos;
- VIII. Participar en la integración del Programa Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo del Estado;



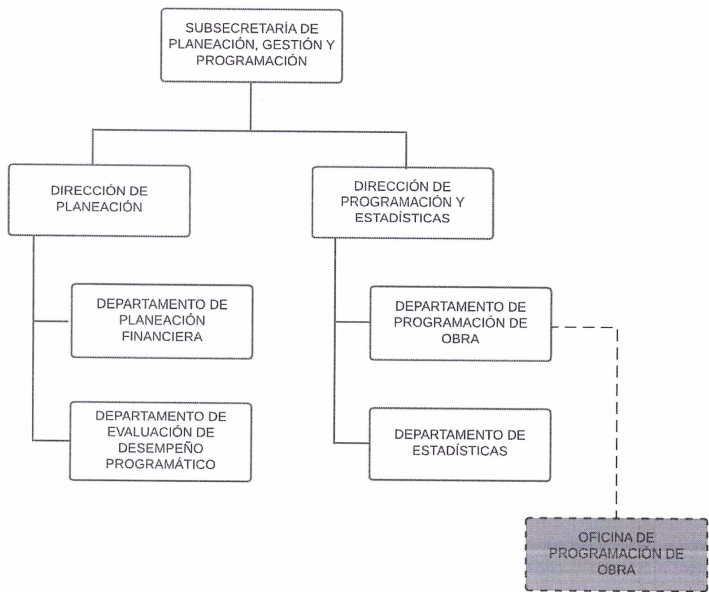
- IX. Coadyuvar en la elaboración del Informe de Gobierno, con la información que sea de su competencia.
- X. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia.
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- Genéricas**
- XII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIII. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XIV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SIC) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.





LXXXI OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXXI. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
VACANTE		
VACANTE		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXXI. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)			JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA			
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL	
SI		NO	X			

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO) EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS, 1 MES
CONOCIMIENTOS	EN PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MANEJO DE INDICADORES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
HABILIDADES	INICIATIVA / PROACTIVIDAD, RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTO, MANEJO DE ESTRÉS, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO
ACTITUDES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, INICIATIVA Y TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS Y EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXXI. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA**

**Objetivo**

Colaborar en las tareas de gestión de recursos presupuestales para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, en beneficio de los diferentes sectores sociales y económicos, así como la consecución de los alcances establecidos en apego al programa de inversión anual.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Apoyar en los trabajos de integración de la Cartera de Proyectos de Inversión de la Secretaría.
- II. Colaborar con su superior jerárquico en la integración el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, así como dar seguimiento a sus modificaciones;
- III. Elaborar las solicitudes de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación con el uso del sistema informático establecido, la solicitud de recursos referente a obras y acciones contenidas en el Programa Anual de Inversión de la Secretaría;
- IV. Realizar el seguimiento respecto de la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, que garantice el cumplimiento y apego a las reglas de operación y demás normatividad aplicable a las diversas fuentes de inversión;
- V. Colaborar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos de inversión, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- VI. Elaborar las solicitudes de modificación presupuestal que afecten las obras públicas y servicios relacionados a cargo de la Secretaría, con el fin de garantizar el alcance de las metas y aplicación adecuada de los recursos;
- VII. Colaborar con su superior jerárquico en la integración del Programa Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo del Estado;

**Genéricas**

- VIII. Colaborar en la atención de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.



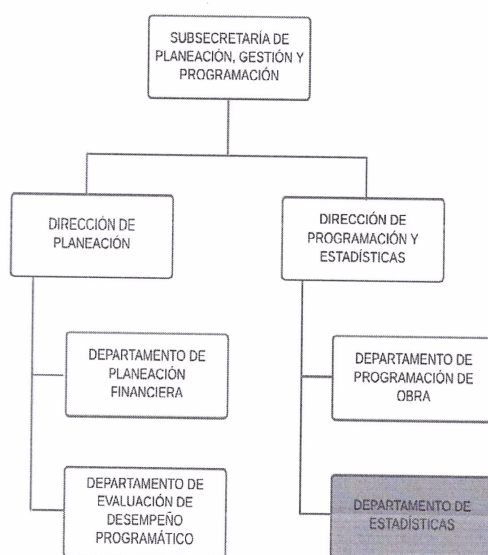
X.Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.

XI.Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



LXXXII DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
LXXXII. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Raúl Eduardo Martínez Rendón, Director de Planeación y Estadísticas		
Lic. Alba Paola Rodríguez Barboza, Jefa de Departamento de Estadísticas		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXXII. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS**

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICAS		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO		1	ANALISTA	1000
				1	ANALISTA TÉCNICO	5040

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN FINANCIERS, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, FINANZAS Y CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERIA CIVIL, ECONOMÍA Y/O PLANEACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS	EN HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS, METODOLOGÍAS PARA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS Y PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y REGLAS DE REDACCIÓN
HABILIDADES	LÓGICA MATEMÁTICA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MEJORA CONTINUA
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, INICIATIVA E INTELIGENCIA EMOCIONAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	08:00 A 16:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI, ¿CUAL Y POR QUÉ?	DEBE SER UNA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, ANÁLISIS DE DATOS, DESARROLLO REGIONAL, MANEJO DE BASES DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESGUARDO





CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXXII. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

**Objetivo**

Recopilar y organizar la información estadística de obras y servicios relacionados con las mismas, que permita llevar a cabo la toma de decisiones en el sector, así como dar cumplimiento a los diversos requerimientos en materia de transparencia presupuestaria y rendición de cuentas.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Elaborar informes trimestrales para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia presupuestaria;
- II. Integrar el Informe Final del Programa de Inversión, a fin de establecer el grado de cumplimiento de los programas presupuestales autorizados;
- III. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, los trabajos necesarios para la actualización e integración de los manuales de organización y de procedimientos, que se requieran para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- IV. Colaborar en las actividades de instrumentación, control, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Infraestructura;
- V. Participar en las actividades operativas encaminadas a la organización de las sesiones del Subcomité Sectorial de Infraestructura y las demás que de esta deriven;
- VI. Elaborar el informe anual al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), sobre el cumplimiento de metas, respecto al plan estatal de desarrollo y el sector de infraestructura;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de informes para presentar en los Subcomités Sectoriales;
- VIII. Participar en la integración del Programa Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo del Estado;
- IX. Coadyuvar en la atención de los asuntos relacionados con los Subcomités Sectoriales y especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y demás comités que le sean asignados;

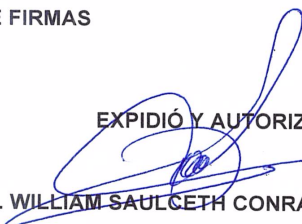


- X. Recopilar e integrar la información cualitativa y cuantitativa, referente a obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la elaboración de los informes de gobierno del sector;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- Genéricas**
- XII. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría en lo que corresponde a la parte programática y presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIII. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo que sea de su competencia.
- XIV. Mantener actualizados los inventarios de archivo y gestión documental de conformidad con la normativa aplicable en materia.
- XV. Mantener actualizada la información que integra el Sistema de Entrega Recepción en el ámbito de su competencia.
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia en las actividades previstas en el Sistema de Control Interno (SIC) para el cumplimiento de las normas generales y sus principios.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

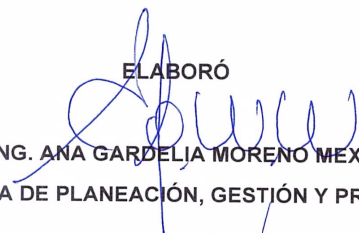


LXXXIII APARTADO DE FIRMAS

EXPIDIÓ Y AUTORIZÓ

  
ING. WILLIAM SAULCETH CONRADO ALARCON  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS.

ELABORÓ

  
ING. ANA GARDELJA MORENO MEX,  
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN.

Vo. Bo.

  
M.G.A. ARIADNE ISABEL DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

Chetumal, Quintana Roo a 02 de septiembre de 2022

**Número de Registro:** EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2022, A CORTE JUNIO 2022 CON EL NÚMERO DE REGISTRO MO/009/IX/DEP-SEOP/2022, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".