



Manual Específico de Organización

Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana

La Paz, Baja California Sur, julio del 2020.



Manual Específico de Organización

Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="261 1331 553 1436">Director de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana</p>  <p data-bbox="269 1734 545 1801">Ing. Antonio Rincón Contreras</p>	<p data-bbox="651 1331 943 1436">Director de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana</p>  <p data-bbox="659 1734 935 1801">Ing. Antonio Rincón Contreras</p>	<p data-bbox="1008 1331 1373 1465">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1013 1507 1369 1612">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1065 1728 1312 1797">Luis Genaro Ruíz Hernández</p>



Contenido

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico Administrativo	5
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	11
V. Organigrama	13
VI. Objetivo	14
VII. Funciones	15
VII.1. Director de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana	15
VII.1.1. Enlace Administrativo	16
VII.1.2. Auxiliar Administrativo	17
VII.1.3. Secretaria Ejecutiva	18
VII.1.4. Auxiliar de Servicios	18
VII.1.5. Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	19
VII.1.5.1. Auxiliar Administrativo	20
VII.1.5.2. Proyectista	21
VII.1.5.3. Proyectista Obra Eléctrica	22
VII.1.5.3.1. Auxiliar Técnico Eléctrico	22
VII.1.6. Jefe de Departamento de Supervisión	23
VII.1.6.1. Secretaria	24
VII.1.6.2. Auxiliar Administrativo	25
VII.1.6.3. Supervisor / Residente de Obra	25
VII.1.6.4. Topógrafo	27
VII.1.6.4.1. Cadenero / Estadalero	28
VII.1.7. Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Financiero de Obra ...	28
VII.1.7.1. Auxiliar Administrativo	29
VII.1.7.2. Auxiliar Técnico	29



VII.1.7.3. Archivista	30
VII.1.8. Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial	30
VII.1.8.1. Brigada de Mantenimiento Vial.....	31
VII.1.8.2. Operador de Maquinaria.....	32
VII.1.8.3. Chofer de Maquinaria	32
VII.1.8.4. Mecánico	33
VII.1.8.5. Soldador	33
VII.1.8.6. Velador	34
VII.1.8.7. Auxiliar de Servicios	34
VIII. Bibliografía	35



I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización es un instrumento normativo que permite conocer la estructura orgánica, el objetivo, las funciones y canales de comunicación, así como la descripción de cada uno de los puestos y el marco jurídico normativo, al cual debe sujetarse la Dirección De Infraestructura Vial Y Movilidad Urbana.

De igual modo, el Manual Específico de Organización es una herramienta de control interno que proporciona información a los servidores públicos sobre los aspectos fundamentales e inherentes a sus obligaciones, propiciando un adecuado desempeño en sus actividades, sirviendo como guía para la delimitación de funciones y responsabilidades, evitando duplicidades y detectando omisiones.

En este contexto, el manual específico de organización es el resultado del proceso de actualización y mejora continua, y quedará sujeto a revisiones y modificaciones que propicien el desarrollo integral y una gestión de calidad dentro de Dirección De Infraestructura Vial Y Movilidad Urbana.



II. Marco Jurídico Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/marzo/2020);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el** (D.O.F. 24 de marzo de 2016);
- **Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial** (D.O.F. 18 de julio de 2016);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/julio/1994, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2018);
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios, publicada en el** (D.O.F.) el 27 de abril de 2016
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. 27/enero/2017);
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano** (D.O.F. 28/noviembre/2016, última reforma D.O.F. 6/enero/2020.);



- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. 31/diciembre/2008, última reforma 10/julio/2016);
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. 6/junio/2012, última reforma D.O.F. 7/abril/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020);
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 30/diciembre/2015);
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2019);
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/noviembre/2017, última reforma B.O.G.E. 1/septiembre/2015.);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/abril/20, última reforma B.O.G.E. 27/junio/2017);
- **Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 8/diciembre/1997, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016);
- **Reglamento de la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 05/junio/1998; última reforma B.O.G.E. 1/junio/2005);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (Nuevo reglamento D.O.F. 28/julio/2010);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/octubre/2005, última reforma B.O.G.E. 13/junio/2008);
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad** (B.O.G.E. 10/agosto/2020);
- **Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/marzo/2005);
- **Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/mayo/2000, última reforma 31/marzo/2012);
- **Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de La Paz, Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/mayo/1998, última reforma B.O.G.E. 3/julio/2001);



- **Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/diciembre/1999, última reforma B.O.G.E.10/octubre/2004);
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (Nuevo Reglamento D.O.F. 28/julio/2010);
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. 28/junio/2006, última reforma 30/marzo/2016);
- **Plan Estatal de Desarrollo** (B.O.G.E. 10/marzo/2016);
- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G.E. 31/enero/2015);
- **Código Ético de Conducta de Servidores públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/agosto/2017).



III. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

ARTÍCULO 13.- Corresponden a las Unidades Administrativas, por conducto de su titular, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, y prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- III. Proponer al Secretario las bases para la coordinación con las Dependencias y Entidades que le están sectorizadas, a fin de ejecutar los programas del sector, e intervenir en su celebración;
- IV. Proponer al Secretario las bases para la coordinación con los Gobiernos Federales y Municipales, dentro del marco del convenio de desarrollo social, a fin de ejecutar los programas del sector e intervenir en la celebración de los respectivos acuerdos;
- V. Formular y proponer las bases para la concertación con grupos sociales y particulares de las acciones tendientes a la ejecución de los programas del sector e intervenir en la celebración de los correspondientes convenios y contratos;
- VI. Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución de los programas del sector;
- VII. Participar en la formulación del presupuesto de egresos de la Secretaría y aportar la información conducente;
- VIII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a las Unidades Administrativas a su cargo mediante las propuestas, promociones y requerimientos



respectivos, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;

- IX.** Analizar el marco jurídico y reglamentario que regule el ejercicio de sus funciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- X.** Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas a su cargo;
- XI.** Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XII.** Elaborar y someter al acuerdo de la superioridad, proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas administrativas y técnicas a su cargo;
- XIII.** Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan a asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XV.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les sea requerida por otras Dependencias de Ejecutivo Estatal, así como de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por el titular del ramo;
- XVI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII.** Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como la trasmisión de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en ejercicio de sus facultades;
- XVIII.** Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XIX.** Coordinar, con la Unidad de Transparencia, la recepción, seguimiento, atención y entrega de la información pública obligatoria de conformidad a lo



previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

- XX.** Girar y realizar las acciones conducentes para dar cumplimiento a la publicación de la información pública obligatoria en el portal oficial de la Secretaría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXI.** Girar y realizar las acciones conducentes para atender la comprobación y/o solventación de las auditorías, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad; y
- XXIII.** Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.



IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad.
 - 1.1. Enlace Administrativo.
 - 1.2. Auxiliar Administrativo.
 - 1.3. Secretaria Ejecutiva.
 - 1.4. Auxiliar de Servicios.
 - 1.5. Departamento de Estudios y Proyectos.
 - 1.5.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.5.2. Proyectista.
 - 1.5.3. Proyectista de Obra Eléctrica.
 - 1.5.3.1. Auxiliar Técnico Eléctrico.
 - 1.6. Departamento de Supervisión.
 - 1.6.1. Secretaria.
 - 1.6.2. Auxiliar Administrativo.
 - 1.6.3. Supervisor/Residente de Obra.
 - 1.6.4. Topógrafo.
 - 1.6.4.1. Cadenero / Estadalero.
 - 1.7. Departamento de Seguimiento y Control Financiero de Obra.
 - 1.7.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.7.2. Auxiliar Técnico.



1.7.3. Archivista.

1.8. Departamento de Mantenimiento Vial.

1.8.1. Brigada de Mantenimiento Vial.

1.8.2. Operador de Maquinaria.

1.8.3. Chofer.

1.8.4. Mecánico.

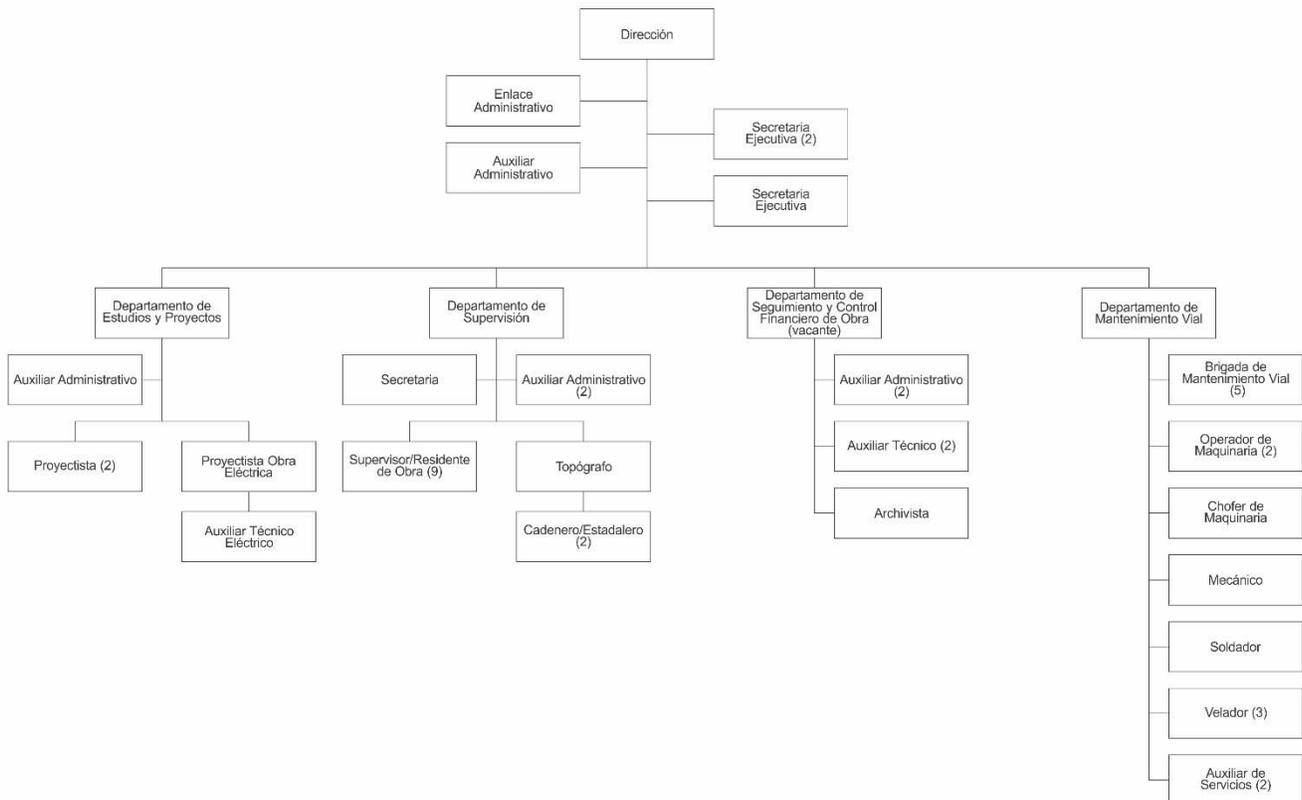
1.8.5. Soldador.

1.8.6. Velador.

1.8.7. Auxiliar de Servicios.



V. Organigrama





VI. Objetivo

Promover, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de cada uno de los programas de inversión de las obras de infraestructura vial y Movilidad Urbana, a fin de construir, rehabilitar y conservar en óptimas condiciones las diferentes vialidades Urbanas con las que cuenta el Estado.



VII. Funciones

VII.1. Director de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana

ARTÍCULO 21.- El titular de la Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana dependerá jerárquicamente del Director General de Infraestructura y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de éste reglamento las siguientes:

- Someter a consideración del Director General de Infraestructura la propuesta anual de inversión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura vial para el Estado;
- Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que se lleven a cabo a través de esta Dirección, para las obras a concertar con organismos Federales, Estatales, Municipales y particulares, de conformidad con los lineamientos establecidos para cada programa y normatividad vigente;
- Validar y suscribir los dictámenes técnicos para la contratación de servicios inherentes a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y modernización de vialidades en el Estado;
- Definir los criterios de ejecución de las obras relacionados con la construcción, rehabilitación, mantenimiento y modernización de la infraestructura vial en el Estado, en coordinación con las dependencias Estatales y Federales;
- Planear, programar, controlar, ejecutar y supervisar los trabajos de obras de infraestructura vial y movilidad urbana que le sean encomendados, desde el proceso de construcción hasta su terminación física y legal, debiendo realizar todas y cada una de las acciones legales y administrativas tendientes al cumplimiento y cierre de las obras encomendadas;
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos para la ejecución, conservación, mantenimiento y modernización de obras de infraestructura vial que conlleve el mejoramiento de movilidad urbana y servicios relacionados con las mismas que realiza esta Dirección;
- Apoyar en la formulación de los criterios y estrategias técnicas necesarias para la atención a localidades que se encuentren incomunicadas por efecto de fenómenos naturales, permitiendo la apertura de caminos o rehabilitación de vialidades durante la emergencia;



- Promover la utilización de la maquinaria en trabajos públicos, así como la ejecución de obras por administración, que permitan ingresar recursos para la operación, mantenimiento y reparación del equipo;
- Llevar el control y seguimiento de los trabajos que se generen con la operación del equipo, así como un informe pormenorizado de los apoyos que se vayan otorgando con el equipo; y
- Las demás que le instruya el Subsecretario y/o Director General de Infraestructura en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

VII.1.1. Enlace Administrativo

- Ejecutar los lineamientos, políticas y normas que emita la Dirección de Administración e Informática para el aprovechamiento racional de los recursos financieros, humanos y materiales de las áreas que integran esta Dirección;
- Gestionar ante la Dirección de Administración e Informática de la Secretaría, todos los asuntos relacionados con el personal adscrito a esta Dirección, como son: nóminas, permisos económicos, licencias médicas, actas administrativas por faltas y abandono de área sin autorización, retardos, etc.; o cualquier documento relacionado a la administración de los recursos humanos que requiera el personal adscrito;
- Tramitar ante la Dirección de Administración e Informática de la Secretaría, las solicitudes de dotación de materiales, equipo, refacciones y combustible que requieran las unidades administrativas de esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- Mantener el registro de las requisiciones de materiales y equipo que se realicen ante la Dirección de Administración e informática, así como la entrega de los mismos;
- Elaborar la bitácora de control de vehículos asignados a la Dirección, registrando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se lleven a cabo;



- Registrar la información referente al activo fijo de esta Dirección con sus respectivas altas y bajas;
- Vigilar el correcto uso, manejo y cuidado de los recursos materiales asignados a cada departamento, levantando las actas correspondientes a los servidores públicos que no den cumplimiento a lo anteriormente señalado y dar seguimiento al trámite que resulte procedente;
- Llevar el registro de los reportes del personal por honorarios de la Dirección, tramitándolos ante la Dirección de Administración e Informática;
- Apoyar en la elaboración del presupuesto correspondiente a gastos de operación de la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2. Auxiliar Administrativo.

- Formular cuadros de información estadística relativa a los avances de obras que se realizan por esta Dirección en colaboración con las Unidades Administrativas involucradas;
- Realizar los trámites de autorización para pago de honorarios y tiempo extraordinario quincenal;
- Dar seguimiento a las requisiciones autorizadas por el Director para el suministro de materiales, equipo, refacciones y combustible;
- Recopilar e integrar documentación para la comprobación de gastos;
- Archivar y ordenar la documentación de las obras ejecutadas por Administración;
- Elaborar oficios y documentación necesaria para los trámites administrativos ante otras Dependencias;
- Realizar las labores de fotocopiado y digitalización de toda la documentación generada como: oficios, memorándums, entre otros, para su archivo;



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3. Secretaria Ejecutiva.

- Formular y realizar documentación mecanográfica que se requiera por la Dirección;
- Llevar a cabo el manejo ordenado de la agenda del Director sobre las actividades a realizar durante el día;
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales, municipales, contratistas y proveedores;
- Ordenar y tramitar la documentación requerida por el Director;
- Efectuar y/o recibir llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección;
- Recibir la correspondencia a través del Sistema CORRES, turnarla oportunamente al Director, y/o distribuirla a los departamentos según corresponda y archivarla ordenadamente cuando se haya tramitado la misma;
- Verificar y ordenar la correspondencia y/o documentación que gira la Secretaría y sus demás Unidades Administrativas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4. Auxiliar de Servicios.

- Mantener limpias y en orden todas las oficinas de la Dirección, cuidando el mobiliario, equipo y documentos que en ellas se encuentren;
- Apoyar en la entrega de documentación que le sea solicitado;
- Realizar las diferentes diligencias que le sean solicitadas;
- Apoyar en las funciones operativas de la dirección;



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

VII.1.5. Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos

- Integrar, revisar y validar los estudios y proyectos para la propuesta anual de inversión en materia de obras de infraestructura vial para el Estado, a ejecutar por esta Dirección;
- Asegurar que los proyectos ejecutivos de las obras de infraestructura vial, cumplan con las condiciones de sitio y contemplen la normatividad correspondiente
- Programar, coordinar y supervisar los recorridos de reconocimiento y recopilación de datos de las vialidades en prospecto, para la posterior elaboración de los anteproyectos de construcción, reconstrucción o rehabilitación;
- Revisar los estudios topográficos, análisis de materiales de bancos y proyectos de mecánica de suelo para la ejecución de las obras de infraestructura vial a cargo de esta Secretaría;
- Elaborar tarjetas informativas con la situación que guardan las obras en proceso y próximas a ejecutarse;
- Participar en los procesos de licitación de obras de infraestructura vial encomendados a esta Dirección, dentro del ámbito de su competencia;
- Asesorar a la supervisión en aspectos técnicos que permitan mejorar la calidad de las obras de infraestructura vial a ejecutar;
- Realizar estudios y dictámenes, así como emitir opiniones e informes que sean solicitados por el Director en el marco de sus funciones;
- Participar en los procesos de planeación y programación de obras de infraestructura vial y Movilidad Urbana que se realicen en las entidades del sector, cuando le sea solicitado;



- Elaborar informes semanales del avance de los programas y actividades del Departamento;
- Asesorar a los proyectistas sobre las soluciones técnicas de los distintos proyectos;
- Supervisar y revisar el trabajo de proyectos, signando el visto bueno de los mismos, para su posterior autorización por parte de la Dirección;
- Elaborar y someter a consideración del Director, la propuesta anual de proyectos de inversión de infraestructura vial para el Estado, a ejecutar por esta Dirección;
- Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.1. Auxiliar Administrativo

- Apoyar en la elaboración de la propuesta anual de pavimentación;
- Apoyar en la elaboración de avances físico-financieros de obras;
- Apoyar en la elaboración del programa operativo anual, informes de gobierno y actas de entrega-recepción;
- Apoyar en la captura de los avances trimestrales de obra en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Revisar y dar seguimiento a la información que se recibe a través del correo electrónico de la Dirección;
- Elaborar tarjetas informativas de inicio y terminación de obras;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.5.2. Projectista

- Elaborar y revisar los proyectos de obras de infraestructura vial a ejecutar por la Secretaría;
- Revisar y actualizar los números generadores y catálogo de conceptos correspondientes a los proyectos de obras de infraestructura vial solicitados y autorizados;
- Digitalizar los planos correspondientes a los proyectos de infraestructura vial y Movilidad Urbana a ejecutar;
- Revisar y diseñar los componentes de los proyectos de infraestructura vial a ejecutar por la Dirección, como lo son: memoria descriptiva, señalamiento, drenaje pluvial, alcantarillado, agua potable, semaforización, alumbrado público, números generadores, catálogo de concepto, programa físico-financiero, etc.;
- Revisar y analizar los presupuestos de las obras a ejecutar, a fin de verificar que la integración de los conceptos de obra y montos sean correctos;
- Revisar que los proyectos de infraestructura vial diseñados por las empresas contratistas, cumplan con los requisitos necesarios para la construcción de las obras, con el fin de observar y corregir posibles eventualidades en las características de ejecución establecidas;
- Elaborar tarjetas informativas de inicio y terminación de obras;
- Colaborar con los levantamientos topográficos para afectaciones, adecuaciones a proyectos y anteproyectos;
- Capturar información trimestral de obra en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.5.3. Projectista Obra Eléctrica

- Realizar y Coordinar los proyectos de obra eléctrica para la infraestructura vial del Estado;
- Realizar los números generadores y catálogo de conceptos correspondientes a los proyectos de obra eléctrica solicitados y autorizados;
- Digitalizar los planos correspondientes a los proyectos de obra eléctrica a ejecutar;
- Elaborar y diseñar los componentes de los proyectos de obra eléctrica a ejecutar por la Dirección, como son: alumbrado público, números generadores, catálogo de concepto, programa físico-financiero, etc.;
- Revisar que los proyectos de obra eléctrica diseñados por las empresas contratistas, cumplan con los requisitos necesarios para la construcción de obras en materia de infraestructura vial, a fin de observar y corregir posibles fallos en las características de ejecución establecidas;
- Dar seguimiento a la integración de los expedientes técnicos que respaldan el avance de las obras eléctricas;
- Apoyar en la elaboración de la propuesta anual de proyectos de inversión de infraestructura vial para el Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.3.1. Auxiliar Técnico Eléctrico

- Apoyar en la revisión de instalaciones de alumbrado público en vialidades proyectadas y en ejecución;
- Realizar recorridos a las obras para detectar cualquier anomalía que se suscite durante los trabajos, procurando resolver lo más rápido posible y de esta manera no detener los avances de obra;
- Apoyar en la medición de las áreas proyectadas para los trabajos eléctricos y de luminarias cuando así proceda;



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6. Jefe de Departamento de Supervisión

- Proponer al Director el personal con el perfil adecuado para fungir como residente/supervisor de obra;
- Supervisar el proceso constructivo de las obras, con base al proyecto ejecutivo, normas generales de construcción, cláusulas contractuales, especificaciones particulares de obra, programa de ejecución, presupuesto contratado y la normatividad aplicable, manteniendo el control técnico administrativo que permita asegurar la calidad y seguridad que se requiere;
- Revisar la información generada durante el proceso de ejecución de las obras, desde la generación de oficios de inicio de obras, solicitudes de reprogramación, estimaciones, finiquito, incidencias hasta la conclusión de estas;
- Supervisar que las obras de infraestructura vial que se estén ejecutando, den cumplimiento a las normas, lineamientos y especificaciones técnicas de acuerdo a contrato;
- Garantizar que cada una de las etapas del proceso constructivo de las obras asignadas a esta Dirección, se registre dentro de la Bitácora de Obra correspondiente;
- Verificar que la documentación comprobatoria presentada por las empresas contratistas para generar el pago de estimaciones de obra, cumpla con las normas y lineamientos aplicables, así como con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato;
- Asegurar que los proyectos ejecutivos de las obras cumplan con las condiciones de sitio y contemplen la normatividad vigente;
- Realizar un programa de visitas al sitio de ejecución de las obras, recabando los informes correspondientes de los avances de las mismas;
- Analizar y formular diferentes estrategias en conjunto con cada supervisor/residente de obra, que permitan dar solución a problemáticas que se susciten durante el proceso constructivo de las obras;



- Llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de las obras ejecutadas, en coordinación con las contratistas y dependencias involucradas;
- Informar al Director sobre los avances y situación que guardan las obras en proceso;
- Elaborar relación de Actas de Entrega-Recepción por cada uno de los diferentes programas presupuestales ejecutados por esta Dirección;
- Realizar labores de coordinación y gestión ante diferentes instancias estatales y municipales como son: Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal, Dirección de Obras Públicas Municipales, Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, Junta Estatal de caminos etc., con el fin de agilizar y dar cumplimiento a los requerimientos particulares de cada obra;
- Investigar y promover la utilización de nuevas técnicas, procedimientos y materiales de construcción, atendiendo los criterios de eficacia, eficiencia y economía;
- Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.1. Secretaria

- Elaborar la documentación que se requiera en el Departamento de Supervisión;
- Recibir la correspondencia a través del Sistema CORRES, turnarla oportunamente al Jefe de Departamento de Supervisión y una vez tramitada, archivarla ordenadamente;
- Ordenar y tramitar la documentación requerida por el Departamento de Supervisión durante el proceso de ejecución de las obras;



- Llevar a cabo el manejo ordenado de la agenda del Jefe de Departamento de Supervisión, informando oportunamente sobre las actividades a realizar durante el día;
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales, municipales, contratistas y proveedores;
- Efectuar y/o recibir llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades propias del Departamento de Supervisión;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.2. Auxiliar Administrativo

- Apoyar con revisión cuantitativa de las obras terminadas y en proceso que requiera en el Departamento de Supervisión;
- Entrega Documentación Oficial a las diferentes Dependencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.3. Supervisor / Residente de Obra

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de las obras de infraestructura vial y saneamiento de agua potable y alcantarillado, asignadas a la Dirección;
- Entregar la documentación necesaria a contratista para el inicio de los trabajos de obra. consistente en: entrega del inmueble y planos autorizados;
- Dar aviso de inicio de obra a la Contraloría General mediante oficio;
- Realizar inspecciones físicas diarias al sitio donde se están llevando a cabo los trabajos. con el fin de dar seguimiento oportuno al proceso constructivo de la obra y que éstas se realicen de acuerdo a contrato;
- Dar apertura a la Bitácora de Obra, ya sea convencional o electrónica de conformidad con la normatividad vigente;



- Elaborar diariamente Notas de Bitácora, reportando cualquier evento relevante o eventualidad que se suscite;
- Supervisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Revisar y autorizar los Números Generadores de la obra;
- Evaluar y autorizar las estimaciones de obra presentadas por el contratista para su posterior trámite de pago;
- Asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de las obras y en su caso proponer las medidas correctivas para regularizar el ejercicio del presupuesto contratado;
- Elaborar y/o validar dictámenes técnicos de reprogramación y precios extraordinarios;
- Proporcionar la documentación necesaria para la elaboración de los convenios modificatorios de monto y plazo de ejecución de obra, la cual avale las ampliaciones autorizadas de conformidad con la normatividad aplicable;
- Revisar y en su caso autorizar, conceptos de precios unitarios extraordinarios no contemplados en catálogo, con el propósito de que la obra a ejecutar cumpla con los tiempos, estándares de calidad y costos necesarios, y de conformidad con la normatividad vigente;
- Elaborar informes con la periodicidad establecida, en donde indique el estado que guardan las obras, antes y durante su desarrollo; contemplando los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos de la misma;
- Revisar, en conjunto con representantes de contratista y Contraloría del Estado, las obras en proceso, así como las que se encuentren terminadas, cuando así se indique;
- Revisar y aprobar Finiquito de Obra;
- Elaborar y revisar actas de entrega recepción para el cierre administrativo de obra;



- Elaborar álbum fotográfico de todo el proceso constructivo hasta su terminación;
- Revisar el cierre documental de la obra: oficio de término, finiquito, acta de finiquito, acta de entrega, álbum fotográfico, planos, pólizas, manuales, documentos de operación y garantía de equipos y demás documentación, de conformidad a las características, complejidad y magnitud de la obra;
- Atender y solventar observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, sobre las obras asignadas;
- Elaborar estimaciones de obra, cuando la obra es ejecutada por Administración Directa;
- Registrar, operar y dar seguimiento oportuno al proceso constructivo de la obra asignada, mediante el sistema informático “Control de Obra” de la Secretaría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.4. Topógrafo

- Realizar Proyectos topográficos de Infraestructura vial y la Movilidad Urbana, así como nivelación para dibujo de curvas de nivel;
- Calcular, conjuntamente con el Supervisor / Residente de Obra, los Volúmenes de Obra Generados por el Proyecto Topográfico.
- Proponer soluciones a los problemas topográficos que se presenten en el transcurso de la obra;
- Proporcionar al supervisor / Residencia de obra los puntos de referencia de cada proyecto Topográfico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.6.4.1. Cadenero / Estadalero.

- Apoyar en los levantamientos topográficos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7. Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Financiero de Obra

- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros, por obra y programa, encomendados a esta Dirección;
- Participar en la revisión y trámite de pago de estimaciones de obra, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos en contrato y de conformidad con la normatividad aplicable de acuerdo con la naturaleza del recurso;
- Dar seguimiento al trámite de pago de estimaciones de obra, verificando la documentación que acredite su procedencia: estado de cuenta y/o resumen, factura, cuerpo de estimación, números generadores, croquis de ubicación, reporte fotográfico, bitácora de obra, pruebas de control de calidad, etc., relativos al ejercicio de los recursos autorizados y de conformidad a lo establecido en contrato y normatividad aplicable;
- Mantener un registro y control de las estimaciones que se tramiten para su pago de acuerdo a obras, programas y proyectos ejecutados por la Dirección;
- Verificar que la Dirección de Precios Unitarios y Concursos de obra envíe los documentos de la empresa a la que fue adjudicada la obra, para la integración del expediente unitario;
- Supervisar la correcta integración y resguardo de los expedientes unitarios de obra, de conformidad con la normatividad vigente;
- Participar en las auditorías que realizan la Contraloría General del Estado, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo de proporcionar correcta y oportunamente la información solicitada por dichos entes fiscalizadores;



- Elaborar oportunamente los informes trimestrales de los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por esta Dirección, solicitando al Departamento de Supervisión la información necesaria (avance físico, fotografías, etc.) a fin de turnarlos a la Dirección de Administración e Informática, para su posterior trámite ante la plataforma electrónica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7.1. Auxiliar Administrativo

- Recibir las estimaciones presentadas por contratista, asegurando que presenten la documentación de apoyo completa y firmada, de conformidad con el procedimiento señalado;
- Llevar un registro de estimaciones recibidas para revisión y su posterior trámite de pago;
- Entregar en tiempo y forma las nuevas estimaciones al auxiliar técnico para su revisión y trámite;
- Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que solicite el Jefe de Departamento;
- Realizar la Actualización de los Formatos y/o información previamente asignados en materia Transparencia en el Portal Oficial de esta Secretaría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7.2. Auxiliar Técnico

- Revisar que la estimación se encuentre completa y con los documentos de apoyo de acuerdo a contrato y normatividad (números generadores, factura,



estado de cuenta, cuerpo de estimación, reporte fotográfico, prueba de laboratorio y notas de bitácora);

- Revisar que las operaciones aritméticas de estimaciones sean correctas;
- Revisar que se apliquen las amortizaciones y deducciones correspondientes, cuando así proceda;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7.3. Archivista

- Integrar el expediente unitario, con toda la documentación generada por cada obra, y ordenarlo por obras, año, programa, ramo o financiamiento de acuerdo a los manuales de operación de cada programa de inversión
- Consolidar, en conjunto con el Departamento de Supervisión, la documentación presentada y faltante para la integración de expedientes de obra;
- Acordar con el Jefe de Departamento la entrega de documentación requerida para la fiscalización de las obras;
- Llevar un inventario y control de expedientes de obra generados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.8. Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial

- Diseñar los mecanismos para la operación de la maquinaria da que se utiliza para las obras de mantenimiento de vialidades;
- Elaborar el programa de bacheo, para su posterior autorización por el Director;



- Realizar recorridos de campo por las vialidades que el Director le encomiende, con el propósito de evaluar el estado que guardan y programar las acciones de bacheo a realizar;
- Distribuir diariamente las labores al personal del departamento, con el propósito de dar cumplimiento oportuno a las actividades programadas y encomendadas por el Director;
- Organizar y controlar la asistencia y puntualidad del personal de cada una de las brigadas de trabajo;
- Supervisar los trabajos de las brigadas de mantenimiento de vialidades, realizando recorridos diariamente;
- Llevar el control del estado de operatividad y mantenimiento en que se encuentran los equipos asignados al departamento, reportando oportunamente cualquier desperfecto o eventualidad al director;
- Elaborar informes semanales de actividades llevadas a cabo en el mantenimiento de las diferentes vialidades urbanas.
- Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.8.1. Brigada de Mantenimiento Vial

- Acordar con el jefe de departamento las acciones a desarrollar en el turno;
- Solicitar y cargar el material requerido para los trabajos;
- Revisar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para el desarrollo de su trabajo;
- Cargar y calentar asfalto para los trabajos de bacheo con carpeta asfáltica de acuerdo a los recorridos programados para las vialidades del estado;



- Realizar trabajo de limpieza de vialidades, de acuerdo a lo programado;
- Colocar letreros en vialidades;
- Llevar a cabo revisión periódica de las herramientas de trabajo (palas, picos, cepillos, carretillas, etc.) reportando cualquier desperfecto o anomalía;
- Realizar trabajos de rastreo en las vialidades que así se le indique;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.8.2. Operador de Maquinaria

- Operar y mantener el equipo a su cargo, en buen estado y de acuerdo a las indicaciones de manejo que marca el fabricante;
- Revisar diariamente las condiciones del equipo antes de operarlo;
- Hacer reporte de trabajo de horas máquina para llevar un control y así determinar cuándo se deben hacer los servicios de: Cambios de aceite, Limpieza de filtros y Engrasados.
- Reportar oportunamente al encargado de maquinaria, cuando el equipo haya sufrido alguna falla o desperfecto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.8.3. Chofer de Maquinaria

- Mover el equipo a su cargo a diversos puntos de la geografía estatal cuando así se requiera.
- Llevar a cabo el acarreo de materiales (grava, arena, base, sello) a utilizar en alguna obra o acción que se esté ejecutando por la Dirección;
- Llevar a cabo el retiro de escombros y basura según se requiera;



- Revisar las condiciones mecánicas generales del equipo de maquinaria;
- Llevar el equipo de maquinaria al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo cuando así se le indique;
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del equipo de maquinaria;
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato el requerimiento de servicio que necesite el equipo que opera;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.8.4. Mecánico

- Llevar a cabo un inventario de las herramientas que se tienen y la situación que guardan;
- Realizar cambio de aceite a motor y transmisión de vehículos y equipo pesado de las unidades;
- Efectuar afinaciones a vehículos a cargo de la Dirección;
- Revisar periódicamente sistemas de frenos al equipo pesado del Departamento de Mantenimiento Vial;
- Reparar sistemas hidráulicos del equipo pesado del Departamento de Mantenimiento Vial;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.8.5. Soldador

- Realizar trabajos de soldadura en general a vehículos oficiales, trascabos, motoconformadoras, escrepas, tractores, retroexcavadoras, planchas, vibros y demás equipo que pertenezca al departamento de maquinaria pesada;



- Elaborar cribas de materiales para el departamento de Mantenimiento Vial;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

VII.1.8.6. Velador

- Hacer recorridos periódicos de inspección dentro del área encomendada;
- Vigilar la integridad de los artículos, materiales equipo y vehículos del área encomendada;
- Verificar que las ventanas, puertas y rejas estén debidamente cerradas;
- Reportar irregularidades que observe en sus recorridos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.8.7. Auxiliar de Servicios

- Mantener limpias y en orden todas las oficinas del departamento, cuidando el mobiliario, equipo y documentos que en ellas se encuentren;
- Apoyar en la entrega de documentación que le sea solicitado;
- Realizar las diferentes diligencias que le sean solicitadas;
- Apoyar en las funciones operativas del departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VIII. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.