



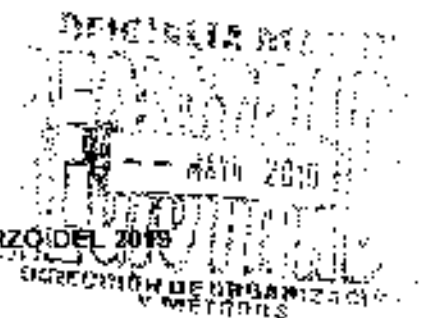
SECRETARÍA
DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA
Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCION DE PLANEACION, CONTROL Y
SEGUIMIENTO.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MARZO DEL 2019



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Código de Conducta	5
•Estructura Orgánica	6
•Organigrama	7
•Descripción de Funciones	8
•Autorización	9
•Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCION

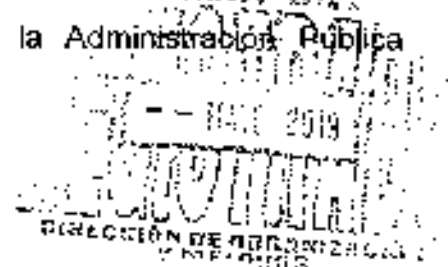
El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Planeación, Control y Seguimiento**, dependiente de la **Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Planeación, Control y Seguimiento** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS.

DIRECCION DE PLANEACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

SUBDIRECCION DE PLANEACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Juan Manuel Salazar Gamba

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL AREA DE PLANEACION

Ana Luisa Irurzo Aranda

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL AREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

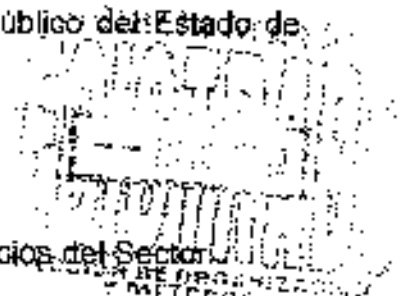
Ramón Álvarez Zamora



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento, dentro de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; son los siguientes:

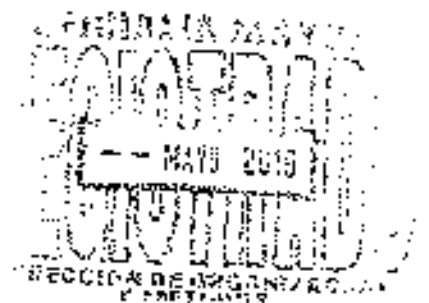
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley del Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública.



LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Acuerdo Secretarial que establece las normas generales de control interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública emitidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.



MISSION

Gestionar y Controlar los Recursos necesarios y suficientes para la ejecución de las obras y acciones programadas en el Ejercicio por el Ejecutivo del Estado, en razón de las solicitudes y necesidades de la Población para abatir los altos índices del rezago social.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL
MAYO 2019
SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar, en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiera y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGANICA

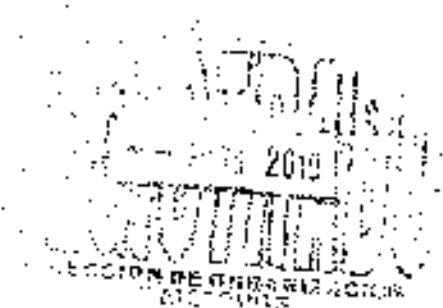
1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

1.1. Dirección de Planeación, Control y Seguimiento

1.1.3. Sub-Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.

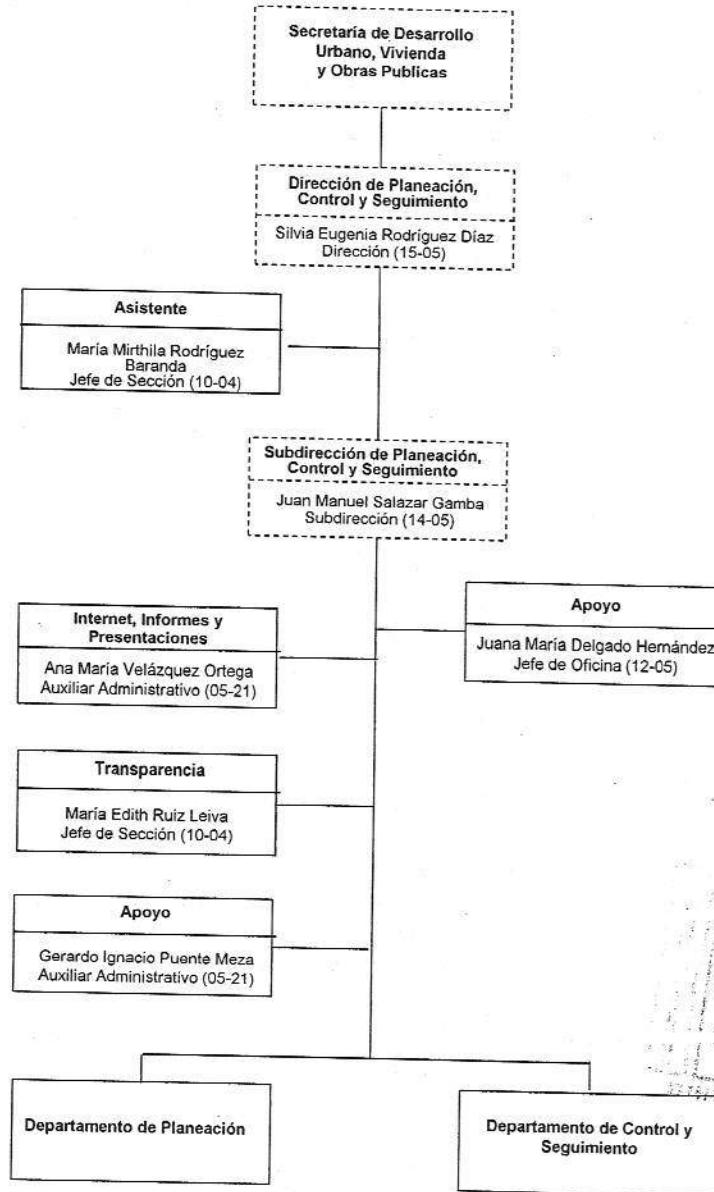
1.1.3.1. Departamento de Planeación

1.1.3.2. Departamento de Control y Seguimiento



ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación, Control y Seguimiento



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO
 -- MAYO 2019
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

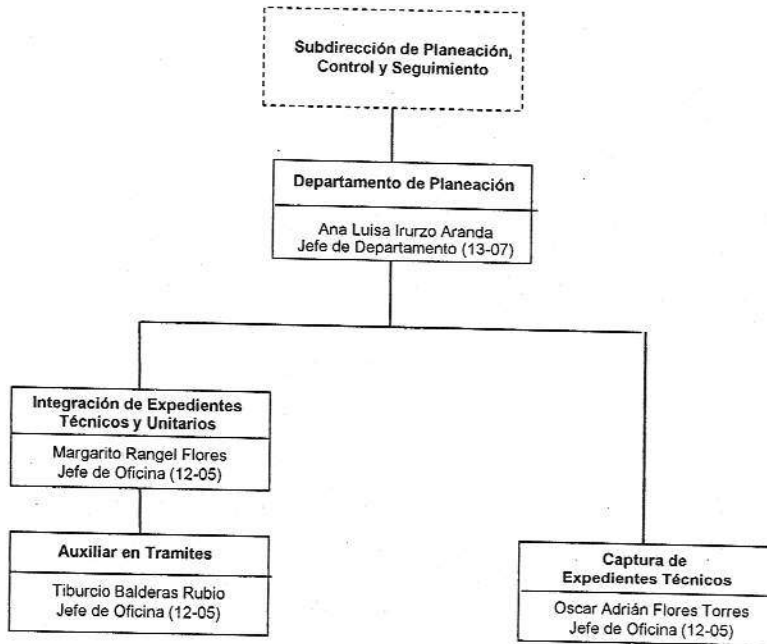
02 Puestos de Confianza
 05 Puestos de Base _____
 Total 07

EL C. Salvador López Aguilar Titular Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación, Control y Seguimiento Departamento de Planeación



00 Puestos de Confianza
04 Puestos de Base _____
Total 04

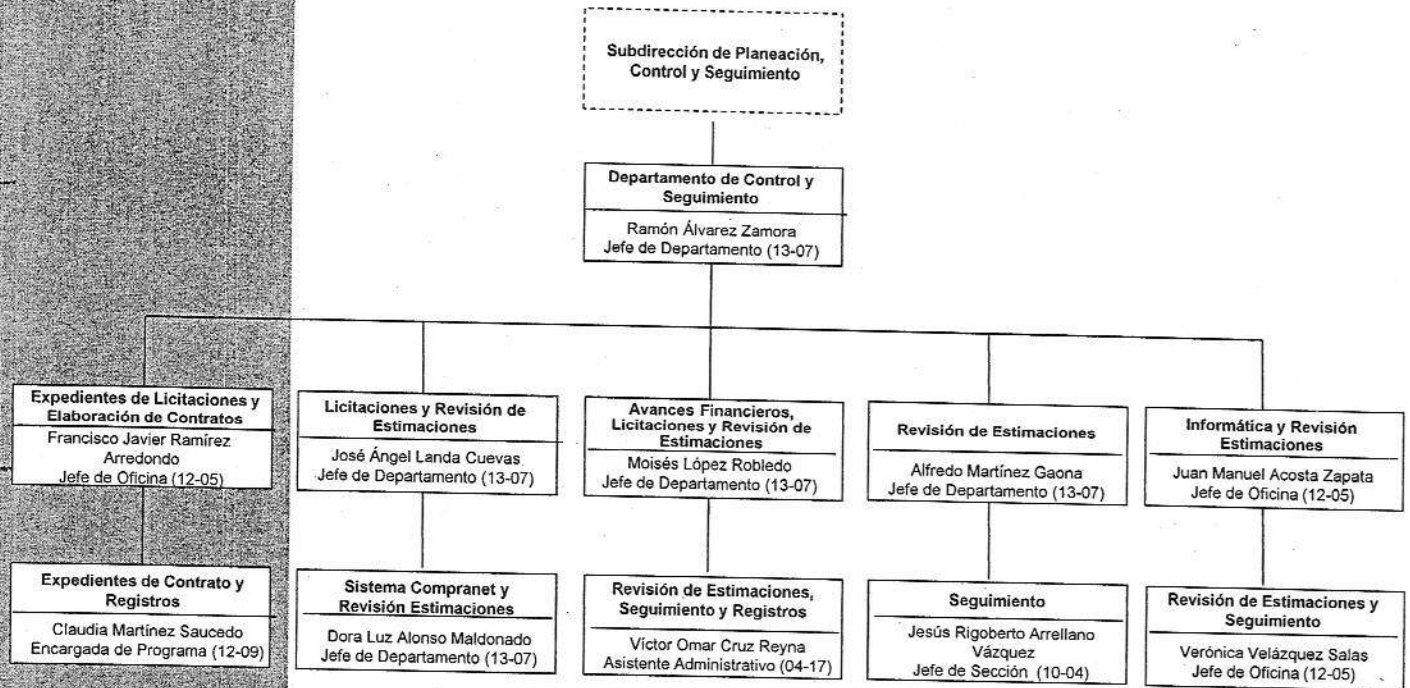


EL C. Salvador López Aguilar Titular Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación, Control y Seguimiento Departamento de Control y Seguimiento



00 Puesto de Confianza
11 Puestos de Base
Total 11

EL C. Salvador López Aguilar Titular Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

Firma: _____



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

OBJETIVO:

Integrar, Gestionar, Contratar, Revisar y dar Seguimiento, a los Programas de Inversión aprobados y/o autorizados para las Obras que conforman el Programa de Trabajo de la Dependencia en todas y cada una de las etapas de avances físicos y financieros; vigilando la correcta aplicación de los recursos y programar, formular y publicar convocatorias de licitaciones de obra, previa aprobación del recurso.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa de Obras Públicas, conforme a las propuestas que hagan las Dependencias y someterlo a la consideración del Secretario para su aprobación.
- Gestionar la aprobación de los recursos ante las autoridades correspondientes.
- Dar seguimiento y mantener controladas las afectaciones o modificaciones presupuéstales que se presenten en los programas de Inversión.
- Vigilar, la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de las obras autorizadas en los programas ejecutados.
- Integrar los Expedientes Unitarios con la información, que para tal efecto reciba de las áreas operativas.
- Proporcionar asesoría a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado y de los Municipios en la realización de concursos de Obra Pública.

Responsable

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

Secretaría de Desarrollo
Urbano, Vivienda y Obras
Públicas.

Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO. (Continúa)

- Participar directamente en la formulación y publicación de las Convocatorias de las licitaciones de obra Pública, en coordinación con las diferentes Direcciones de la Secretaría, con la aprobación de la Contraloría General del Estado y Formular y publicar las Convocatorias de las licitaciones de acuerdo a los Programas establecidos por la Secretaría, previa autorización del Comité de Obras.
- Programar las Licitaciones de Obra Publica, Contratar y liberar los recursos de los diferentes Programas.
- Presidir por instrucción delegatoria las aperturas Técnicas y Económicas de las licitaciones para el cumplimiento de la documentación y propuestas que presentan las empresas y la elaboración de las Actas respectivas de cada evento.
- Elaborar, previo Acuerdo del Secretario, los contratos de obra publica, siguiendo los lineamientos señalados en la Legislación aplicable, con la supervisión de la Unidad Jurídica.
- Revisar de acuerdo a los requisitos señalados por la legislación aplicable y turnar para tramite de pago, las estimaciones de obra presentadas por contratistas, Dependencias y/o Entidades.
- Mantener actualizados los recursos de los bienes a cargo de su Dirección de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor.
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Secretario.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<p>Responsable</p> 	<p>Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</p> 
<p>Silvia Eugenia Rodríguez Díaz</p>	<p>Leopoldo Stevens Amaro</p>

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Realizar las labores propias de apoyo administrativo y servicio en las funciones que desempeñe en la Dirección.

FUNCIONES:

- Efectuar y recibir llamadas telefónicas y canalizarlas, así como controlar y organizar la agenda de la Dirección.
- Atender y canalizar a la Directora las personas que vienen a realizar tramites y solicitar audiencia como empresas y funcionarios de otras Dependencias.
- Relacionar y llevar control de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección.
- Apoyo con documentación que se encuentre en nuestros archivos para la solventar diferentes auditorias.
- Elaborar oficios, memorándums y tarjetas informativas, instruidas por la Directora.
- Elaborar, controlar, gestionar y comprobar los pliegos de comisión en las diferentes comisiones de la Directora al interior y exterior del Estado.

ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO
2019

Responsable

María Mirthila Rodríguez Baranda

María Mirthila Rodríguez Baranda

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz
Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE
(Continua)

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la relación de Expedientes que envía la Dirección de Obras Publicas, para la integración de expedientes Unitarios.
- Llevar actualizado un directorio de empresas que actualmente realizan obra en la Secretaría.
- Apoyo en las diferentes áreas de la Dirección cuando hay carga de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable

Mirthila Rodríguez B.
María Mirthila Rodríguez Bárandá

**Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento**

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz
Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE PLANEACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

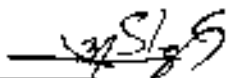
OBJETIVO:

Coordinar las funciones de Integración, Programación, Elaboración y tramite de las autorizaciones y aprobaciones de recursos para obras y servicios del Programa de Obras Públicas. Coordinar y Programar las Licitaciones de Obra Pública. Contratar la Obra, Solicitar y Liberar recursos de los Programas, así como darle seguimiento a estimaciones de las obras en proceso.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la gestión para la Aprobación de los recursos ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los Expedientes Técnicos Presupuestales y dar seguimiento a la autorización y aprobación, en base a la información que para tal efecto requieran las Dependencias Promotoras o la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar en el Seguimiento y control de las afectaciones o modificaciones presupuestales que se presenten en los Programas de Inversión, de acuerdo a la información que para tal efecto envíen las áreas operativas y administrativas.
- Auxiliar en la vigilancia de la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de las obras autorizadas en los Programas de inversión, de acuerdo a los reportes ó avances físicos financieros que para tal efecto envíen las áreas operativas y administrativas.

Responsable



Juan Manuel Salazar Gamba

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento



Silvia Eugenia Rodríguez-Díaz


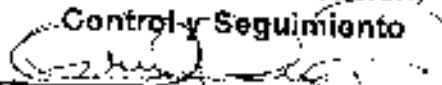
DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE PLANEACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

(Continua)

- Gestionar la debida formulación y publicación de las Convocatorias de licitación de obra pública, en coordinación con las diferentes Direcciones de la Secretaría, con la aprobación de la Contraloría General del Estado.
- Asistir a los actos de presentación de propuesta y aperturas Técnicas y Económicas de las licitaciones para vigilar el cumplimiento cuantitativo de la documentación y propuestas que presentan las empresas y gestionar la debida elaboración de Acta respectiva.
- Asistir al Acto de la lectura y notificación de fallo.
- Coordinar la elaboración de los contratos de obra pública, en función del fallo de adjudicación correspondiente o del acuerdo de Comité de Obra Pública de la Secretaría.
- siguiendo los lineamientos señalados en la legislación aplicable, el cual esta supervisado por la Unidad Juridica.
- Coordinar la verificación de la procedencia de pago de acuerdo a los requisitos señalados por la legislación aplicable y turnar para su tramite de pago, las estimaciones de obra autorizadas por la residencia de obra, presentadas por contratistas.
- Coordinar la revisión de la facturación presentada de las Estimaciones verificando que las retenciones correspondientes a las operaciones ajenas.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO
MAYO 2019

Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Juan Manuel Salazar Gamba	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE PLANEACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

(Continua)

- Coordinar la integración de documentación relativa a las licitaciones, contratos, fianzas, estimaciones y comprobaciones, a fin de constituir el expediente unitario de que se trate en función del envío de la información inherente a dichos procesos que remitan las áreas operativas y Administrativas.
- Mantener actualizados los recursos de los bienes a cargo de la subdirección de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que les confiera la Directora o Secretario
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Juan Manuel Salazar Gamba	Sylvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES


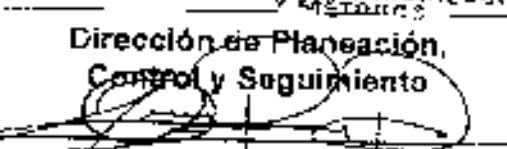
APOYO EN LA DIRECCION

OBJETIVO:

Realizar las labores propias de apoyo administrativo y servicio en las funciones que desempeñe en la Dirección.

FUNCIONES:

- Recabar la información con las diferentes áreas de esta Secretaría para las solicitudes que hace la ASF y la entrega de los documentos en sus oficinas.
- Apoyo para diferentes actividades que me indiquen el Sub-Director y la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.
- Asistir a reuniones de trabajo que me comisionen mis superiores y reportar en tarjetas informativas de las mismas.
- Ir a checar obras por parte de la Sub-Dirección.
- Apoyo para la solventación de auditorías de la Contraloría General del Estado.
- Realizar y tramitar oficios y memorándums requeridos por la Dirección.
- Entrega de estimaciones para pago a las diferentes Secretarías del Estado.
- Recabar información de nuestra área para las solicitudes que hacen por parte de la CEGAIP.
- Llenado de cédulas de información de las obras en activo solicitadas por el Titular de la Secretaría.
- Asistir a diferentes actividades que me comisionen de la Sub-Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<p>Responsable</p>  <p>Gerardo Ignacio Puente Meza</p>	<p>Dirección de Planeación, Control y Seguimiento</p>  <p>Silvia Eugenia Rodríguez Díaz</p>
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTERNET, INFORMES Y PRESENTACIONES

OBJETIVO:

Mantener actualizado en tiempo y forma las diversas paginas oficiales de Gobierno en Internet, contando con la documentación de soporte, de acuerdo a los lineamientos de las instalaciones correspondientes.

FUNCIONES:

- Capturar en el Sistema de Internet, en el programa de Cartera de Inversión las obras de acuerdo al Programa de Inversión propuesto a ejecutar, y efectuar las modificaciones solicitadas por instrucciones de la Sub-Dirección.
- Capturar en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), como lo indique la Sub-Dirección, las obras y acciones que de acuerdo a suficiencia presupuestal, ejecutará la Secretaría dentro de la Administración Estatal.
- Capturar en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) los avances físicos y financieros de obra, de las obras en las que es ejecutora la Secretaría dentro de la Administración Estatal, de acuerdo a reportes proporcionados por las diferentes direcciones, en cumplimiento a lo requerido por la Secretaría de Finanzas.
- Asistir por instrucciones de la Sub-Dirección, a reuniones en donde se requiera la conciliación y/o aclaración de información proporcionada a otras dependencias estatales.

Responsable

Ana María Velázquez Ortega

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTERNET, INFORMES Y PRESENTACIONES (Continua)

- Elaborar el Informe Anual de Gobierno de la Administración Estatal, de acuerdo a instrucciones de la Sub-Dirección y conforme a los lineamientos que marca la Secretaría de Técnica del Gabinete y la Secretaría de Finanzas.
- Capturar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el reporte trimestral de los avances físicos y financieros de las obras en las que es ejecutora la Secretaría con recursos federales, de acuerdo a reportes proporcionados por la diferentes direcciones (Obras y Planeación, Control y Seguimiento), en cumplimiento a lo requerido por la Secretaría de Hacienda.
- De acuerdo a las instrucciones de la Sub-Dirección elaborar la matriz de Indicadores estratégicos y de gestión, dentro de la pagina de Internet, proponiendo metas; de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Elaborar los antecedentes, para integración de expedientes técnicos de cada una de las obras que cuenten con recursos aprobados de acuerdo a las instrucciones de la Sub-Dirección.
- Elaborar los análisis de costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión procedentes, de acuerdo a lineamientos de las instancias correspondientes de acuerdo a las instrucciones de la Sub-Dirección.
- Elaborar las justificaciones económicas de los proyectos a ejecutarse dentro de cada programa de Inversión de acuerdo a lineamientos de las instancias correspondientes de acuerdo a las instrucciones de la Sub-Dirección.

Responsable



Ana María Velázquez Ortega

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento



Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTERNET, INFORMES Y PRESENTACIONES (Continua)

- Proporcionar apoyo técnico a las diferentes áreas de la Secretaría que lo solicite.
- Captura y actualización de la información de las notas técnicas en el sistema Sefir 23 para la autorización de las Obras con recursos Federales.
- Reporte de licitaciones y adjudicaciones en la plataforma de CCTSLP(Consejo Ciudadano de Transparencia de San Luis Potosí) de la Contraloría del Estado.
- Captura y actualización de datos para los formatos de la Secretaría de Finanzas que lo confieren a la Secretaría (PbR).
- Apoyo a las diferentes áreas de la Secretaría en la integración de datos e información técnica.
- Actualizar en el Sistema de Internet las Fichas de los Compromisos de Gobierno de acuerdo a reportes proporcionados por las diferentes direcciones de esta Secretaría.
- Colaboración en actualización de presentación para reunión de gabinete (que coordina la Secretaría Técnica) del Titular con el Sr. Gobernador.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Ana María Velázquez Ortega

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Mantener actualizado en tiempo y forma lo correspondiente a Transparencia referente a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.

FUNCIONES:

- Encargada de recabar la información y de dar tramite correspondiente a las solicitudes de información que la unidad de transparencia remita a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento para solicitar información sobre la misma.
- Apoyo al Sub-Director en llenar y actualizar mensualmente los formatos de la plataforma de transparencia correspondientes a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.
- Encargada de realizar los Expedientes en materia de Transparencia de la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.
- Por instrucciones de la Sub-Dirección elaborar oficios y memorándums relacionados con el tema de transparencia que emita la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.
- Por instrucciones de la Sub-Dirección asistir y participar en los talleres de Capacitación realizados por unidad de Transparencia de esta Dependencia.
- Llevar el control de la correspondencia de entrada y salida correspondiente al tema de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable



María Edith Ruiz Leiva

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento



Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO

OBJETIVO:

Asistir y apoyar en tramites de la Sub-Dirección y áreas de la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento. (como las publicaciones de Convocatoria, oficios de aprobaciones y escaneo de expedientes y correspondencia).

FUNCIONES:

- Recibir correspondencia de entrada y salida que manda la Dirección a la Sub-Dirección de Planeación, Control y Seguimiento así como escaneo de la misma y canalizarla.
- Recibir estimación de la Dirección de Obras y canalizarlas al sub-Director para que me de la instrucción y túrnalas al Departamento de Control y Seguimiento para revisión y tramite de pago.
- Programar, hacer la reservación en Hoteles de la Ciudad de México para las publicaciones de las diferentes Convocatorias, para el personal comisionado.
- Elaborar, controlar, gestionar y comprobar los pliegos de comisión y gastos en las diferentes comisiones de la Sub-Dirección y del personal de los departamentos adscritos a esta.
- Llevar control de los indicadores (Revisión de Estimaciones tomadas a esta Dirección de Planeación, Control y Seguimiento), así como del tramite correspondiente.
- Elaboración de los oficios para las publicaciones de las Convocatorias Publicas Estatales y Federales.

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Juana María Delgado Hernández

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento

Sylvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

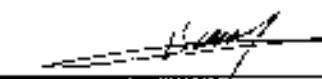
APOYO
(Continuar)

FUNCIONES:

- Escaneo de Expedientes de Concurso de las diferentes empresas participantes para ingresarse a la pagina de COMPRANET.
- Escaneo y Control de los contratos de obras que se llevan a cabo.
- Escaneo y ordenamiento de Expedientes para auditorias.
- Apoyo en el escaneo de la documentación para solventar las Auditorias requeridas por el Órgano Interno de Control.
- Elaborar los oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que se generen.
- Responsable del Archivo de Concentración de la Dirección, de Planeación, Control y Seguimiento.
- Registrar y asignar un número de control a la correspondencia recibida.
- Atender a servidores públicos y público en general que requiera de orientación o de algún servicio de esta Sub-Dirección.
- Informar a mi superior de los asuntos de traite.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

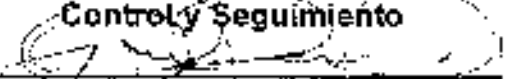
ESPECIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
CONTROL Y SEGUIMIENTO

Responsable



Juana Maria Delgado Hernández

**Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento**



Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar Anexos y Expedientes Técnicos de recursos Federales, controlar las autorizaciones y aprobaciones emitidas por: Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo Social y Regional, Instituto Potosino del Deporte, Consejo Estatal de Seguridad Pública y Controlar los Expedientes Unitarios.

FUNCIONES:

- Solicitar a la Secretaría de Finanzas las suficiencias presupuestales de las obras inmersas en el sistema de cartera de proyectos de Inversión, las cuales serán notificadas por la Sub-Dirección de Proyectos, la cual es el enlace con la unidad de inversión.
- Corroborar que los proyectos ejecutivos enviados por la "Sub-Dirección de Proyectos" para la realización de captura en el Sistema de Expedientes Técnicos (SET) de la Secretaría de Finanzas, que estos estén considerados en la cartera de proyectos de Inversión del ejercicio vigente.
- Programación fechas de Inicio y Terminó de la obra y/o Proyecto Ejecutivo en expediente Técnico para autorización de recursos Estatales en base al número de meses estipulados en el programa de ejecución de los trabajos emitido por la sub-dirección de proyectos, considerando también el periodo del proceso de contratación a que haya lugar.
- Considerar en el Expediente Técnico para la autorización de recursos el concepto de gastos indirectos atribuibles a la ejecución de los proyectos que su origen lo permiten.
- Revisar con las áreas Técnicas encargadas de la elaboración de proyectos ejecutivos que los documentos proporcionados (presupuesto, programa de ejecución, precios unitarios, planes y programas) para la conformación de expediente Técnico estos sean.

Responsable

Ana Luisa Iruzo Aranda

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Programar la modalidad de ejecución de obra. (Contrato y/o Administración Directa).
- Elaborar expediente de las obras en formatos proporcionados y autorizados por las Dependencias Normativas.
- Registrar y verificar las Autorizaciones y Aprobaciones emitidas por las Dependencias Normativas. (Estatales y Federales).
- Registro y control de la correspondencia generada y recibida en el Departamento de Planeación (oficios, memorándums, presupuestos y proyectos).
- Elaborar relaciones de Expedientes tramitados a las Dependencias Federales y Estatales.
- Elaborar relación de obras y/o proyectos con inversión autorizada emitidas por las Dependencias Federales y Estatales para su control.
- Solicitar a las instancias correspondientes las modificaciones a que haya lugar de los proyectos autorizados, siempre y cuando estas sean notificadas y justificadas en tiempo y forma por parte de las direcciones encargadas de ejecutar los proyectos.
- Relacionar las afectaciones o modificaciones presupuestales de los programas de inversión.
- Tramitar por medio de memorándums los oficios de aprobación a las diferentes direcciones de la Secretaría para su conocimiento y tramites subsecuentes a que haya lugar.
- Elaboración de oficios ante las diferentes instancias de los tramites generados por el área.


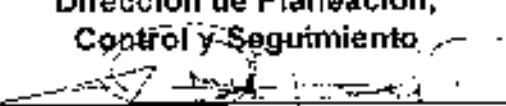
Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Ana Luisa Inurzo Aranda	Sylvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (Continua)

- Recopilación de los documentos que respalden la autorización y/o aprobación de recursos.
 - Convenios de reasignación de recursos (Federación-Estado)
 - Actas del Comité y subcomité (FONMETRO)
 - Oficios de Aprobación (Recursos Estatales, Propios).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO
MÉXICO, D.F.
15 de Mayo 2010

Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Ana Luisa Irurzo Aranda	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS Y UNITARIOS



OBJETIVO:

Integrar, Archivar y Resguardar los Expedientes Unitarios Estatales y Federales con información que envíen las áreas y direcciones operativas y administrativas para consulta por las instancias fiscalizadoras y posterior envío a el Archivo de Concentración.

FUNCIONES:

- Integrar, archivar y resguardar los Expediente Técnico e Autorizados de los diversos programas de obra.
- Integrar, archivar y resguardar los Expediente Unitarios de los diversos programas de obra Autorizados.
- Integrar y archivar el expediente de Supervisión enviado por la Dirección de Obras Públicas y Supervisión en el Expediente Unitario.
- Integrar y archivar la comprobación de indirectos enviada por la Dirección de Administración y Finanzas en el Expediente Unitario.
- Integrar y archivar el expediente de concurso y contrato proporcionado por el Departamento de Control y Seguimiento en el Expediente Unitario.
- Resguardar los Expedientes Técnicos y Unitarios, por 5 años en base a la Ley de Obras Públicas del Estado y controlarlo con relaciones internas del Departamento.
- Facilitar los Expedientes Técnicos y Unitarios a las diferentes áreas y direcciones de la Dependencia.

--- MAYO 2019 ---
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS


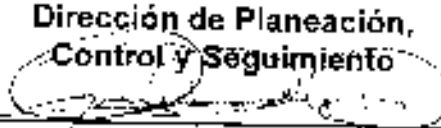
Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Margarito Rangel Flores	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y UNITARIOS (Continua)

- Facilitar los Expedientes Técnicos y Unitarios a los órganos auditores y fiscalizadores externos (Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado, Contraloría Interna)
- Controlar el archivo de Trámite de los Expedientes Técnicos y Unitarios de acuerdo a los Lineamientos de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).
- Controlar el envío al archivo de Concentración de los Expedientes Técnicos y Unitarios de acuerdo a los Lineamientos de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).
- Resguardo en forma digital por medio de escaneo los expedientes técnicos y unitarios, para que estos sean facilitados por los órganos fiscalizadores que así los requieran.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEDIOS

Responsable  Margarito Rangel Flores	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento  Sylvia Eugenia Rodríguez Díaz
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES


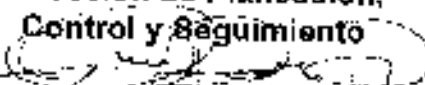
AUXILIAR DE TRAMITES

OBJETIVO:

Dar tramite y seguimiento a la validación de Expedientes Técnicos de las obras y servicios.

FUNCIONES:

- Fotocopiar los Expedientes Técnicos recursos Estatales, para control interno del Departamento y tramite a el Departamento de Control y Seguimiento una vez aprobada la obra.
- Entregar los Expedientes Técnicos a la instancia correspondiente.
- Entregar los oficios y memorandums en las diferentes Direcciones y Departamentos de la Secretaría.
- Apoyar en la recabación de firmas de los funcionarios de otras Dependencias que toman parte en la documentación que se genera en este Departamento de Planeación: como Expedientes Técnicos, oficios, memoranda, Convenios, Actas y Acuerdos.
- Colaborar con las Áreas de la Secretaria en la entrega de la documentación que se genera en este Departamento de Planeación.
- Apoyar a la Dirección y a los Departamentos en la recopilación y/o entrega de información y documentación que se requiera para el manejo y funcionamiento de los programas que se llevan a cabo en esta Dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Tiburcio Balderas Rubio	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPTURA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

OBJETIVO:

Capturar los Expedientes Técnicos de recursos Federales, Estatales así como Elaborar Memorandums y Oficios Generados en el Departamento.

FUNCIONES:

- Capturar Anexos Técnicos si se requiere de los varios programas de obra.
- Capturar Expedientes Técnicos de los programas:
 - RAMO 23 Programas Regionales.
 - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
 - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).
 - Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES).
 - Fondo Nacional de Turismo (FONATUR).
 - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
 - Infraestructura Deportiva.
 - Reforma Penal (salas de juicios orales).
- Elaborar Oficios a las Dependencias respectivas para el tramite de Expedientes Técnicos.
- Elaborar memorándums para envío de oficio de aprobación y expediente técnico a las áreas y direcciones para trámites subsecuentes.
- Relacionar Obras y Acciones Aprobadas y en tramite de Aprobación.
- Apoyar dentro de la área en la conformación de los Expedientes Técnicos y Unitarios de los programas de obra.
- Apoyar en la captura de Tarjetas Informativas, relaciones, formatos, escritos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento
 Oscar Adrián Flores Torres	 Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en coordinar y Programar las Licitaciones de Obra Pública, Contratar la Obra, Solicitar y Liberar recursos de los Programas para la Infraestructura en los Estados; así como darle seguimiento y registrar estimaciones de las obras en proceso.

FUNCIONES:

- Apoyar en la participación de la formulación y publicación de las Convocatorias de licitación de obra pública, en coordinación con las diferentes Direcciones de la Secretaría, con la aprobación de la Contraloría General del Estado.
- Asistir como apoyo a las aperturas Técnicas y Económicas de las licitaciones para el cumplimiento de la documentación y propuestas que presentan las empresas y la elaboración de las Actas respectivas de cada evento.
- Apoyo en la revisión de propuestas de licitación y formulación de los Dictámenes y fallos de los mismos de acuerdo a las decisiones tomadas por el Comité de Obras de la Dependencia, para la asignación de obra pública de acuerdo a bases para licitación y formatos proporcionados por la Dependencia a los Contratistas. Apoyo que se da cuando se realizan licitaciones tanto de invitación restringida como pública.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MAYO 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Ramón Álvarez Zamora	Silyia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

(Continua)

- Revisar de acuerdo a los requisitos señalados por la legislación aplicable y turnar para tramite correspondiente, las estimaciones de obra presentada por contratistas, Dependencias y/o Entidades.
- En la revisión de Estimaciones el Departamento de Control y Seguimiento consiste en verificar que las Estimaciones y demás documentación cumpla con lo establecido a los contratos celebrados con las empresas, sin que este personal acuda a los lugares donde se ejecutan las obras.
- Revisar que la facturación presentada para validación contenga las retenciones correspondientes a las operaciones ajenas.
- Participar en integrar, la documentación relativa a las licitaciones, contratos, fianzas, estimaciones y comprobaciones, a fin de constituir el expediente unitario de que se trate.
- Elaborar Ordenes de pago en el Sistema Financiero (SIAF) correspondientes a las Estimaciones aprobadas de Obras y Proyectos realizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Seguimiento de los pagos que se realizan a los contratistas en el Sistema Financiero (SIAF).
- Participar en elaborar las actas de entrega recepción correspondientes a las obras terminadas.
- Coordinar los eventos y acciones que tengan relación con el área de Control y Seguimiento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable

Ramón Álvarez Zamora

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

EXPEDIENTES DE LICITACIONES Y ELABORACION DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Integrar y Conformar la documentación de Expedientes de Licitaciones de las diferentes acciones realizadas por la Dependencia, entrega de anticipos, estimaciones para tramite de pago ante diferentes Dependencias, revisión de estimaciones y elaborar contratos de obra.

FUNCIONES:

- Revisión de la documentación presentada para contratar la cual consiste en revisar presupuesto, programa de ejecución, fianzas de anticipo y cumplimiento, factura de anticipo para proceder a la elaboración del contrato respectivo.
- Elaborar el documento del contrato de obras públicas entre la Dependencia y Constructores.
- Mandar a revisión a el área Jurídica para validar dicho documento y poder hacer el tramite de contratación correspondiente.
- Atender a las empresas para realizar los contratos solicitándoles los documentos y requisitos para los mismos.
- Controlar el Archivo de Expedientes de Licitaciones, se controla durante el proceso de ejecución de la obra una vez terminada ésta se envía al Departamento de Planeación para la integración del Expediente Técnico Unitario de cada obra.
- Apoyo en la apertura de Licitaciones y revisión de la documentación contable y técnica de las propuestas.

2019
MAYO 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Responsable

Francisco Javier Ramirez
Arredondo


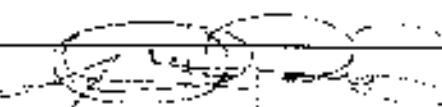
Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

EXPEDIENTES DE LICITACIONES Y ELABORACION DE CONTRATOS (Continúa)

- Entrega de paquetes a las empresas descalificadas de los diferentes concursos de obra, así como llevar a el archivo de concentración de las empresas no interesadas en recoger los mismos.
- Elaborar Ordenes de pago en el Sistema Financiero (SIAF) correspondientes a las Estimaciones aprobadas de Obras y Proyectos realizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Archivar estimaciones, convenios y demás documentos generados durante el proceso de ejecución de las acciones, esto con el fin de llevar un control del proceso de la obra y así recopilar un expediente que servirá para conformar el expediente Técnico Unitario solicitado principalmente por Contraloría General del Estado para revisión de las obras.
- Seguimiento de los pagos que se realizan a los Contratistas en el Sistema Financiera (SIAF).
- Facilitar los Expedientes a las diferentes auditorias que se realizan en esta Secretaría.
- Entregar documentación ante las Dependencias Normativas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable  Francisco Javier Ramirez Arredondo	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento  Silvia Eugenia Rodriguez Diaz
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

EXPEDIENTES DE CONTRATO Y REGISTROS

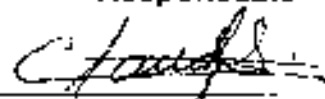
OBJETIVO:

Integrar y Controlar los Expedientes de Contrato, mantener actualizados los registros, documentación, archivos, escritos, revisión de estimaciones y todo lo relacionado en la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento y el Departamento de Control y Seguimiento.

FUNCIONES:

- Integrar y Controlar los Expedientes de Contrato que son generados en la Dirección y Departamento de Control y Seguimiento.
- Registrar estimaciones de obras que están terminadas. para que sean turnados los Expedientes al Departamento de Planeación.
- Llevar un registro de los Expedientes de Contrato con toda la información relevante de cada contrato
- Controlar los Expedientes Técnicos que son entregados por el Departamento de Planeación, los cuales incluyen su respectivo oficio de aprobación.
- Registrar las copias de oficios de aprobación de los diferentes programas manejados por la Secretaría los cuales son enviados por el Departamento de Planeación, para cuando se generen las Convocatorias y poder contar con dichas aprobaciones, así como controlar las Convocatorias de Licitaciones y Proyectos que tramita la Dirección para Publicación.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa para las publicaciones de las diferentes Licitaciones que se van generando en esta Secretaría y sean publicadas en el Diario Oficial y en periódicos de mayor circulación del Estado.

Responsable



Claudia Martínez Saucedo

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento.



Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

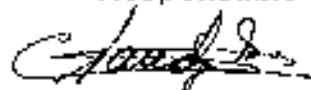
EXPEDIENTES DE CONTRATO Y REGISTROS

(Continua)

- Control de los oficios de aprobación que son enviados por el departamento de Planeación.
- Llevar el control de las Convocatorias de las diferentes Licitaciones.
- Recibir y registrar las estimaciones que envía la Dirección de Obras Públicas a la Dirección de Planeación Control y Seguimiento; turnársela al personal del Departamento de Control y Seguimiento para su revisión y tramite de pago.
- Elaboración de Memorandum de Comité de Obras para la participación a los concursos de obra.
- Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.
- Registro y control del archivo y correspondencia generada y recibida en el departamento de Control y Seguimiento (oficios, copia de aprobaciones y memorándum).
- Redactar escritos, los cuales son turnados a las diferentes instancias a fin de tratar asuntos relacionados a la Dirección y Departamento que pertenezco.
- Apoyar en la captura de contratos, presupuestos, y demás actividades que se vayan generando en el área de Control y Seguimiento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
MAY 2010

Responsable



Claudia Martínez Saucedo

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento



Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

LICITACIONES Y REVISION DE ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Elaborar y revisar el contrato de obra, así como contratar y tramitar los pagos de las Obras Públicas, que realiza el Estado a través de esta Dependencia.

FUNCIONES:

- Elaboración de bases para licitación de Obra Pública.
- Apoyar en la Coordinación ante la Contraloría del Estado, para que esta en su caso autorice la publicación de Convocatorias que contienen las bases de licitación y correcciones a las observaciones que ese órgano de control haga hasta lograr sus aprobación.
- Apoyo en la revisión de propuestas de licitación y formulación de los Dictámenes y fallos de los mismos de acuerdo a las decisiones tomadas por el Comité de Obras de la Dependencia, para la asignación de obra pública de acuerdo a bases para licitación y formatos proporcionados por la Dependencia a los Contratistas. Apoyo que se da cuando se realizan licitaciones tanto de invitación restringida como pública.
- Elaborar Ordenes de pago en el Sistema Financiero (SIAF) correspondientes a las Estimaciones aprobadas de Obras y Proyectos realizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Entregar copias de la documentación tramitada a contratistas y área de la Dependencia.



Responsable -8	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento
José Ángel Landa Cuevas	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

LICITACIONES Y REVISION DE ESTIMACIONES

(Continua)

- Revisar estimaciones de obra y elaboración de convenios modificatorios a los contratos de acuerdo a la legislación aplicable.
- Archivar estimaciones, convenios y demás documentos generados durante el proceso de ejecución de las acciones.
- Participación en eventos de Junta de Aclaraciones de las obras que se liciten durante el ejercicio.
- Participación en las aperturas de las Licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se liciten durante el ejercicio.
- Apoyo en la elaboración de documentos resultantes de los procedimientos de licitación específicamente actas de apertura, dictámenes y fallos
- Apoyar en elaborar Invitaciones a funcionarios y empresas para la realización de Concursos.
- Revisar actualización de Costos derivados de los índices inflacionarios de los contratos celebrados (los que la Dirección determina en esta área).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento

José Ángel Landa Cuevas

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES


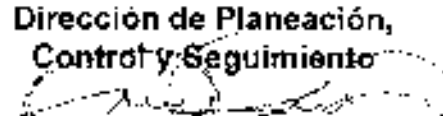
SISTEMA COMPRANET Y REVISION ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Auxiliar y asistir en la revisión de documentación para la contratación de Obras que realiza esta Secretaría.

FUNCIONES:

- Hacer registro en el sistema COMPRANET de las empresas que participan en las licitaciones de obra pública.
- Subir a la plataforma del Sistema COMPRANET información de las diferentes empresas que participan en las licitaciones de obra pública (Dictamen Técnico, Económico y documentación distinta).
- Registrar en la plataforma de COMPRANET todas las contrataciones de obras que se realizan en esta Secretaría (Licitaciones, Adjudicaciones e Invitaciones).
- Apoyo en la apertura de Licitaciones.
- Elaborar comparativas de las propuestas económicas de las diferentes licitaciones que se llevan a cabo en esta Dirección.
- Apoyar en la elaboración de licitaciones por Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a la legislación aplicable.
- Captura de presupuestos de las empresas que participan en las licitaciones de obras, para comparar precios y determinar si están acorde a los de la Secretaría.

Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Dora Luz Alonso Maldonado	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SISTEMA COMPRANET Y REVISION ESTIMACIONES

(Continua)

- Revisión de estimaciones de obra y elaboración de convenios modificatorios a los contratos de acuerdo a la legislación aplicable.
- Elaboración de oficios a las diferentes Dependencias para el tramite del pago de Estimaciones.
- Elaborar Ordenes de pago en el Sistema Financiero (SIAF) correspondientes a las Estimaciones aprobadas de Obras y Proyectos realizados por la Secretaria de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Seguimiento de los pagos que se realizan a los contratistas en el Consejo de Seguridad Pública.
- Entregar copias de la documentación tramitada a contratistas y área de la Dependencia.
- Archivar estimaciones, convenios y demás documentos generados durante el proceso de ejecución de las acciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Dora Luz Alonso Maldonado	Silvia Eugenia Rodriguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AVANCES FINANCIEROS, LICITACIONES Y REVISION DE ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Registrar, Controlar y reportar los Avances Financieros de las diferentes obras que maneja esta Secretaría, llevar un registro de las liberaciones tramitadas, revisión de estimaciones y tramitar los pagos de las Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Registrar, Controlar y reportar Avances Financieros de las obras generados durante el proceso de ejecución, para consulta y reporte de las mismas, con el fin de llevar un control en el cual se vea reflejado su estado financiero de acuerdo a su programa de obra y proporcionar estos reportes a las Dependencias Normativas.
- Registrar las liberaciones tramitadas de los diferentes programas autorizados a esta Secretaría por la Dirección de Planeación de la Secretaría de Finanzas, BANOBRAS y el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Revisar estimaciones de obra y elaboración de convenios modificatorios a los contratos de acuerdo a la legislación aplicables. Documentación tramitada por la Dirección de Obras y Supervisión para recabar las firmas correspondientes para pago de los trabajos realizados y en caso de existir trabajos excedentes al contrato original, elaborar los convenios modificatorios en donde se hace constar una ampliación o reducción de trabajos de la obra en cuestión.

Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Moisés López Robledo	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

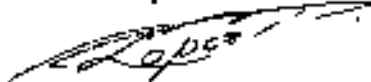
DESCRIPCION DE FUNCIONES

AVANCES FINANCIEROS, LICITACIONES Y REVISION DE ESTIMACIONES

(Continuar)

- Elaborar Ordenes de pago en el Sistema Financiero (SIAF) correspondientes a las estimaciones aprobadas de obras y proyectos realizados por al Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Elaborar oficios, para tramite de pago de estimaciones.
- Archivar estimaciones, convenios y demás documentos generados durante el proceso de ejecución de las acciones, esto con el fin de llevar un control del proceso de la obra y así recopilar un expediente que servirá para conformar el expediente Técnico Unitario solicitado principalmente por Contraloría General del Estado para revisión de las obras.
- Apoyo en la apertura de Licitaciones.
- Revisión de discos compactos que entregan los participantes con sus propuestas de licitaciones, para poder subir a la plataforma de COMPRANET.
- Apoyo en la revisión de propuestas de licitación y formulación de los Dictámenes y fallos de los mismos de acuerdo a las decisiones tomadas por el Comité de Obras de la Dependencia, para la asignación de obra publica de acuerdo a bases para licitación y formatos proporcionados por la Dependencia a los Contratistas. Apoyo que se da cuando se realizan licitaciones tanto de invitación restringida como publica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable



Moisés López Robledo

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REVISION DE ESTIMACIONES


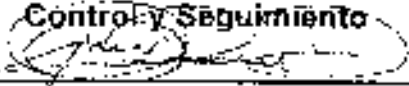
OBJETIVO:

Integrar . Registrar el Directorio de Contratistas y revisar estimaciones de diferentes obras de esta Secretaria.

FUNCIONES:

- Elaborar y controlar el Directorio de Empresas para verificar de conformidad con Circular de la miscelánea fiscal 2014 emitida por el SAT que empresas están al corriente con sus obligaciones fiscales y poder invitarlas a concursar obra pública.
- Revisar estimaciones de obra y elaboración de convenios modificatorios a los contratos de acuerdo a la legislación aplicable. Documentación tramitada por la Dirección de Obras y Supervisión para recabar las firmas correspondientes para pago de los trabajos realizados y en caso de existir trabajos excedentes al contrato original, elaborar los convenios modificatorios en donde se hace constar una ampliación o reducción de trabajos de la obra en cuestión.
- Archivar estimaciones, convenios y demás documentos generados durante el proceso de ejecución de las acciones, esto con el fin de llevar un control del proceso de la obra y así recopilar un expediente que servirá para conformar el expediente Técnico Unitario solicitado principalmente por Contraloría General del Estado para revisión de las obras.
- Elaboración de oficios y memorándum para tramitar pago de estimaciones.

RECIBIDO
MAYO 2015
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

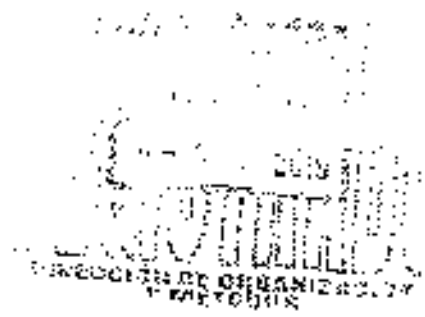
Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Alfredo Martínez Gaona	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz


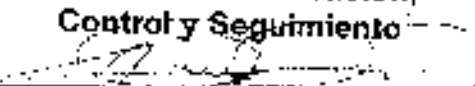
DESCRIPCION DE FUNCIONES

REVISION DE ESTIMACIONES

(Continua)

- Entregar copias de la documentación tramitada a contratistas y área de la Dependencia.
- Apoyar en la revisión de la documentación presentada por los contratistas, para que puedan participar en las diferentes licitaciones.
- Escaneo de Expedientes de Concurso de las diferentes empresas participantes para ingresarse a la pagina de COMPRANET.
- Registrar a las empresas que van a participar en las licitaciones y recibirles sus solicitudes de participación.
- Apoyar en la revisión de propuestas de licitación.
- Entregar a las empresas copias de las Acta Primera, Acta Segunda y Acta de Fallo según corresponda.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Directora de Planeación, Control y Seguimiento 
Alfredo Martínez Gaona	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

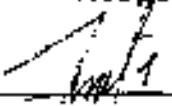

REVISION ESTIMACIONES Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Revisar estimaciones para tramite de pago de algunas obras que realiza la Secretaría y apoyar en las diferentes actividades realizadas en el Departamento de Control y Seguimiento.

FUNCIONES:

- Revisar Estimaciones de obra y elaboración de convenios modificatorios a los contratos de acuerdo a la legislación aplicable. Documentación tramitada por la Dirección de Obras y Supervisión para recabar las firmas correspondientes para pago de los trabajos realizados y en caso de existir trabajos excedentes al contrato original.
- Elaboración de Ordenes de pago mediante el SIAF y oficios a las diferentes Dependencias para el pago de estimaciones de obra.
- Elaboración de oficios y memorándum para tramitar pago de estimaciones.
- Archivar estimaciones, convenios y demás documentos generados durante el proceso de ejecución de las acciones, esto con el fin de llevar un control del proceso de la obra y así recopilar un expediente que servirá para conformar el expediente Técnico Unitario.
- Entregar copia de la documentación tramitada a contratistas y área de la Dependencia.
- Apoyar a las aperturas de Licitaciones

Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Verónica Velázquez Salas	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

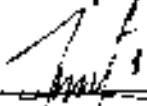

REVISION ESTIMACIONES Y SEGUIMIENTO

(Continua)

FUNCIONES:

- Apoyar en la revisión de la documentación presentada por los contratistas, para que puedan participar en las diferentes licitaciones.
- Escaneo de las diferentes licitaciones para poder subir a la plataforma de COMPRANET.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Verónica Velázquez Salas	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REVISION ESTIMACIONES, SEGUIMIENTO Y REGISTROS

OBJETIVO:

Revisar estimaciones para tramite de pago de algunas obras que realiza la Secretaría y apoyar en las diferentes actividades realizadas en el Departamento de Control y Seguimiento.

FUNCIONES:

- Revisar Estimaciones de obra y elaboración de convenios modificatorios a los contratos de acuerdo a la legislación aplicable. Documentación tramitada por la Dirección de Obras y Supervisión para recabar las firmas correspondientes para pago de los trabajos realizados y en caso de existir trabajos excedentes al contrato original.
- Elaboración de Ordenes de pago mediante el SIAF y oficios a las diferentes Dependencias para el pago de estimaciones de obra.
- Recabar firmas internas en estimaciones, ordenes de pago y oficios.
- Archivar estimaciones, convenios y demás documentos generados durante el proceso de ejecución de las acciones.
- Captura y reportes de fechas de tramites, de pagos de anticipos y estimaciones ante las diferentes instancias.
- Apoyar a las aperturas de Licitaciones
- Apoyar en la entrega de paquetes a las empresas descalificadas de los diferentes concursos de obra, así como llevar a cabo el archivo de concentración de las empresas no interesadas en recoger los mismos.

Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Victor Omar Cruz Reyna	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REVISION ESTIMACIONES, SEGUIMIENTO Y REGISTROS

(Continua)

FUNCIONES:

- Apoyar en facilitar los Expedientes de licitación y contrato a las diferentes áreas de esta Secretaría.
- Captura de los presupuestos de las empresas que participan en las licitaciones de obras, para comparar precios y determinar si están acorde a los de la Secretaría.
- Elaboración de Ordenes de pago en la Secretaría de Finanzas, cuando el sistema SIAF esta cerrado para las demás Dependencias.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable

Victor Omar Cruz Reyna

Dirección de Planeación,
Control y Seguimiento

Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

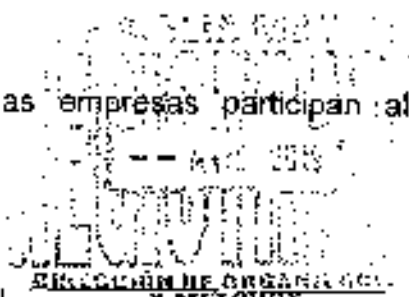
INFORMATICA Y REVISION DE ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Mantener actualizado el equipo de computo con que cuenta el Departamento, así como implementar mecanismos que permitan reducir tiempos en la realización de los procedimientos de el área de Control y Seguimiento.

FUNCIONES:

- Capturar Información relativa a las acciones realizadas por el área.
- Enviar por medios electrónicos (COMPRANET) las Convocatorias Públicas.
- Complementar las bases y anexos para su envío así como las Convocatorias y Fallos ya sean Estatales o Federales, acorde a lo marcado por las Leyes en la materia.
- Capturar en discos compactos para entregar a los participantes en las licitaciones.
- Requisitar formatos para los concursos, como son cuadros de cumplimiento de las propuestas Técnicas y Económicas.
- Dar de alta empresas participantes aprobadas para continuar con su propuesta.
- Envío de las propuestas de las empresas participantes al Sistema COMPRANET.



Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento
Juan Manuel Acosta Zapata	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES



INFORMATICA Y REVISION DE ESTIMACIONES

(Continúa)

FUNCIONES:

- Apoyar en la revisión de Estimaciones y elaboración de convenios modificatorios a los contratos de acuerdo a la legislación aplicable.
- Elaborar Actas de Entrega-Recepción de las obras realizadas por la Dependencia en formatos proporcionados.
- Actualizar y entregar reportes del Padrón de Contratistas para tener un registro de las empresas para su participación en obra Pública.
- Dar mantenimiento preventivo del equipo de computo con que cuenta la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
2019

Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Juan Manuel Acosta Zapata	Silvia Eugenia Rodríguez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO


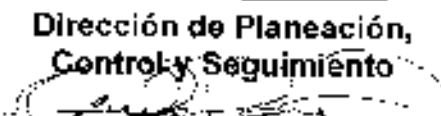
OBJETIVO:

Auxiliar en el Seguimiento del tramite de pago de Estimaciones de algunas obras que realiza la Secretaría y apoyar en las diferentes actividades realizadas en la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.

FUNCIONES:

- Auxiliar en el seguimiento del tramite de pago de Estimaciones de algunas obras que realiza la Secretaría.
- Auxiliar en el seguimiento del cumplimiento de indicadores de resultados de la Dirección.
- Auxiliar en el seguimiento de la aplicación y ejercicio de los recursos de inversión en las obras publicas y servicios relacionados con las mismas.
- Archivar estimaciones, convenios y demás documentos generados durante el proceso de ejecución de las acciones, esto con el fin de llevar un control del proceso de la obra y así recopilar un expediente que servirá para conformar el expediente Técnico Unitario solicitado principalmente por Contraloría General del Estado para revisión de las obras.



<p>Responsable</p> 	<p>Dirección de Planeación, Control y Seguimiento</p> 
<p>Jesús Rigoberto Arrellano Vázquez</p>	<p>Silvia Eugenia Rodríguez Díaz</p>

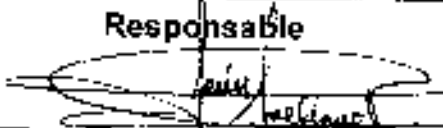
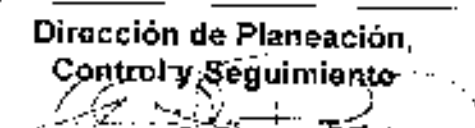
DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO

(Continuar)

- Apoyar en la revisión de la documentación presentada por los contratistas, para la contratación de Obras Públicas, de acuerdo a los formatos proporcionados por la SEDUVOP para agilizar y llevar a cabo el pago oportuno de los anticipos para el inicio de las obras.
- Auxiliar en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de prórrogas de recursos ante la Secretaría de Finanzas a partir del requerimiento de la Dirección de Obras Públicas y Supervisión.
- Auxiliar en recabar la documentación requerida, para solventar las observaciones derivadas de Auditorías practicadas a la SEDUVOP por diferentes órganos fiscalizadores.
- Auxiliar técnica y administrativamente al Director en sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Dirección de Planeación, Control y Seguimiento 
Jesús Rigoberto Arrellano Vázquez	Sylvia Eugenia Rodríguez Díaz

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.



Silvia Eugenia Rodríguez Díaz
Directora de Planeación, Control
y Seguimiento

REVISOR



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE DESARROLLO
URBANO, VIVIENDA Y OBRAS
PÚBLICAS



Leopoldo Stevens Amaro

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARGO _____

ACTUALIZACION

PORTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos