



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano **ID :244**  
**Título en Nombramiento :** Secretario del Ramo  
**Secretaría :** Secretaría De Infraestructura y Desarrollo Urbano,  
 Despacho  
**Área de adscripción :** Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
**Reporta a :** Gobernador Constitucional del Estado  
**Puestos que le reportan :** Subsecretarios, Secretario Particular,

### OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las acciones para el funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y en el Reglamento Interior de esta Secretaría, a fin de cumplir con las facultades y obligaciones asignadas por la ley a la Dependencia. Así mismo, dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía mediante la formulación, dirección y evaluación de las políticas que contribuyan a consolidar el Plan Estatal de Desarrollo, ejecutando acciones integrales que fortalezcan la infraestructura básica, que actualicen el equipamiento urbano y que agilicen los sistemas y procedimientos relativos a la obra pública.

### RESPONSABILIDADES

- I.- Fijar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar eficientemente la política de la Secretaría, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;
- II.- Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría;
- III.- Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando correspondan al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;
- IV.- Someter a aprobación del Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Dependencia, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- V.- Aprobar los anteproyectos de los programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la Secretaría y entregarlos a la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;
- VI.- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables a la Secretaría;
- VII.- Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables a las autorizaciones globales y al calendario emitido por la Secretaría de Hacienda;
- VIII.- Ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública y servicios relacionados con

la misma, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles a cargo de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo cuando se estime conveniente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IX.- Suscribir los dictámenes de adjudicación de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que celebre la Secretaría, así como los contratos correspondientes;

X.- Autorizar la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría, y sus modificaciones en su caso;

XI.- Rescindir administrativamente o suspender temporalmente, en el ámbito de su competencia, los contratos que celebre la Secretaría, por razones de interés general o por contravención de los términos de los contratos o de las disposiciones legales aplicables, así como aplicar las penas convencionales pactadas;

XII.- Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a lograr la modernización integral del servicio público de transporte en el Estado, de conformidad con las atribuciones conferidas por la ley en la materia;

XIII.- Dirigir las actividades enfocadas a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;

XIV.- Coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;

XV.- Realizar las acciones necesarias para que los sistemas y procedimientos relativos a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que realice la Secretaría, resulten eficaces y eficientes;

XVI.- Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector; y promover la generación de fondos propios de las mismas;

XVII.- Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

XVIII.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades que le corresponde coordinar a la misma;

XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

XX.- Definir, en el marco de las acciones de modernización administrativa y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la óptima organización y funcionamiento de la Secretaría;

XXI.- Proponer al Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior, para su posterior publicación en el boletín oficial del Gobierno del Estado;

XXII.- Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el manual de organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

XXIII.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas que la conforman;

XXIV.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, así como conferir a éstas las atribuciones establecidas en este Reglamento u otro ordenamiento jurídico;

XXV.- Proponer al Gobernador del Estado, la creación o supresión de plazas de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia;

XXVI.- Establecer los mecanismos de coordinación que propicien la interrelación de las actividades de las entidades paraestatales agrupadas por el sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;

XXVII.- Dictar acuerdos de delegación de facultades, las cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XXVIII.- Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos, que ejecuta la Secretaría en materia de infraestructura productiva, obra pública, desarrollo urbano, comunicaciones y transportes, ecología y medio ambiente;

XXIX.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XXX.- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda, los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y por las entidades agrupadas en su sector, para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;

XXXI.- Reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar, cuando lo juzgue necesario, las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados de la Secretaría;

XXXII.- Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;

XXXIII.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado;

XXXIV.- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos, de carácter administrativo, civil o mercantil, relativos al ejercicio de sus atribuciones y los demás inherentes al ejercicio de su cargo;

XXXV.- Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, en los que la Secretaría tenga interés legal, así como allanarse y transigir en los mismos, interponer los recursos que sean necesarios en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, así como rendir los informes previos y justificados que sean requeridos por las autoridades judiciales federales;

XXXVI.- Ejercer las funciones que, en materia de uso, aprovechamiento transitorio y concesiones de la zona federal, marítima terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas en el Estado, confiera la Federación al Estado, de conformidad con los convenios y anexos correspondientes que al efecto celebren, con apego a las disposiciones legales aplicables;

XXXVII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la Materia;

XXXVIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXXIX.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XL.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XLI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Gobernador del Estado.

## RELACIONES

- Internas :** Con la D.G Jurídica, en relación a temas de regulación de la tenencia de la tierra y para celebración de Convenios.  
Con la Coordinación Estatal de Bienes y Concesiones, para temas de liberación de usos del suelo.  
Con la Secretaría de Hacienda, en relación a Presupuesto, a la Contratación de obras, y a asuntos críticos de pagos.  
Con las Secretarías de Economía y de Desarrollo Social, para la planeación de obras de infraestructura, y para temas de vivienda. (INVES).  
Con la Contraloría General del Estado, para apoyar sus labores en todos los temas de supervisión de contratos.  
Con las Secretarías de Educación, Salud, y todas las demás que lo requieran, para el desarrollo de estudios y proyectos de construcción y la ejecución de obras planeadas,  
Con la SAGARHPA, en relación a temas de aguas y alcantarillado.
- Externas :** Con las entidades del Gobierno federal relacionadas (SEMARNAT, SCT, SEDESOL y otras) para la coordinación de acciones, apoyo mutuo y suscripción de convenios.  
Con los Ayuntamientos de la entidad, para proveerles apoyo en la planeación y ejecución de obras.  
Con la Cámara de la Industria de la Construcción, Colegio de Ingenieros Civiles, colegio de Arquitectos, Universidades, y demás organizaciones académicas y profesionales similares, en relación al desarrollo de Estudios, Normas, Planes, y para temas de ejecución de obras en que estén relacionados.  
Con contratistas, y empresas constructoras, en relación a temas de obras mayores, para la atención de temas que requieran de la intervención del titular de la dependencia.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Coordinación eficaz de los trabajos que realizan cada una de las Unidades Administrativas.  
Buena imagen de la Secretaría y manejo político adecuado de los temas de mayor relevancia  
Correcta administración de los recursos financieros, materiales y humanos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 35 y 65 años.

### **Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

### **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera :** Ingeniería Civil o Arquitectura

**Area :** Administrativa

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 10 años en Manejo de negociaciones y administración de programas.
- 10 años en Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- 10 años en Obra Pública, y Arquitectura
- 5 años en Conocimiento de Normatividad

### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

Desempeño básico

### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

### **¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

Líder/Negociación compleja.

### **¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

Integración de todas las áreas de una Secretaría.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

6 a 10

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

2,001 a 5,000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficiencia importante a la cifra de referencia

**Tipo de Análisis Predominante**

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo.