

MO-RH-01
Manual de Organización

**Red Estatal de Autopistas de
Nuevo León**



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



**RED ESTATAL
DE AUTOPISTAS**
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

Manual de Organización Red Estatal de Autopistas de Nuevo León

Control de emisión			
Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
			
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Analista de Auditoría Interna y Calidad	Director (a) Administrativa



CONTENIDO

1.	Introducción	2
2.	Objetivo.....	2
3.	Historia.....	3
4.	Misión y Visión	4
5.	Objetivos	4
6.	Principios y Valores institucionales.....	4
7.	Marco Jurídico.....	5
8.	Estructura Organizacional	6
8.1	Dirección General.....	6
8.1.1	Objetivo y Funciones Dirección General	7
8.2	Dirección Administrativa	22
8.2.1	Objetivo y Funciones Dirección Administrativa	23
8.3	Dirección Jurídica	92
8.3.1	Objetivo y Funciones Dirección Jurídica.....	93
8.4	Dirección de Operaciones.....	116
8.4.1	Objetivo y Funciones Dirección de Operaciones	117
8.5	Dirección de Infraestructura	161
8.5.1	Objetivo y Funciones Dirección de Infraestructura.....	162
9.	Anexo.....	235
9.1	Código de Conducta de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León	235
10.	Información Documentada Relacionada.....	236
11.	Control de Cambios	236



1. Introducción

La Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, ha integrado el Manual de Organización de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León (REANL).

Este manual se estructura de la siguiente manera:

Historia del Organismo: En este apartado se menciona la evolución y los momentos clave del organismo desde su creación en 1988, destacando sus funciones y logros más relevantes en la gestión de las autopistas de cuota.

Misión y Visión: Define la misión institucional de la REANL, centrada en la gestión eficiente y sostenible de la infraestructura vial, así como su visión de convertirse en una entidad líder a nivel nacional en conectividad y desarrollo vial.

Principios y Valores Institucionales: Establece los principios éticos y valores fundamentales que guían la gestión del organismo, como la eficiencia, la transparencia, la responsabilidad y el compromiso con la comunidad.

Marco Jurídico: Resume las leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Estructura Organizacional: Presenta la organización interna del organismo, detallando los diferentes niveles jerárquicos, áreas y funciones clave necesarias para el adecuado desempeño de la REANL.

Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Describe las funciones y responsabilidades específicas de cada unidad administrativa dentro del organismo, garantizando una estructura operativa clara y eficiente que permita cumplir con los objetivos institucionales.

Este manual tiene como propósito proporcionar las directrices necesarias para el buen funcionamiento de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, asegurando la eficacia en la implementación de sus políticas y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y operativos.

2. Objetivo

El Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión integral de la Institución, definir claramente los niveles de control y establecer el grado de autoridad y responsabilidad en cada nivel jerárquico. Esto facilita la correcta asignación y ejecución de las labores del personal, asegurando una gestión eficiente. Además, el manual sirve como un instrumento de consulta y orientación tanto para los servidores públicos de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León (REANL) como para los particulares interesados en conocer la estructura orgánica y las funciones de la Institución, promoviendo la transparencia y la coherencia en su funcionamiento.



3. Historia

El 9 de septiembre de 1988, se crea la figura jurídica de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León (REANL), a través del Decreto número 177, publicado en el Periódico Oficial del Estado. Este decreto estableció a la REANL como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo principal es ser el ente encargado de la planeación, proyección, promoción, conservación, construcción, explotación, administración y operación del sistema estatal de autopistas de cuota.

Como entidad descentralizada, la REANL tiene la capacidad para cumplir funciones específicas dentro de la Administración Pública del Estado, y su principal responsabilidad es la gestión de las autopistas de Nuevo León, un elemento clave para la conectividad y el desarrollo económico de la región.

En 1989, la REANL inició sus operaciones, tomando a su cargo la administración de la Autopista Monterrey-Cadereyta, con una extensión de 29 km y dos casetas de peaje (Guadalupe y Cadereyta).

Una de las funciones clave de la REANL ha sido la construcción y modernización de la infraestructura vial a través del Programa de Ampliación y Modernización del Periférico del Área Metropolitana de Monterrey (PAMM), realizado en dos etapas (I y II), mediante un mecanismo de concesión. Este proceso permitió la expansión y modernización de las autopistas en el estado, mejorando significativamente la infraestructura vial.

En 1991, iniciaron las operaciones del Periférico del Área Metropolitana de Monterrey, en su Etapa I.

En 1993, comenzó la Etapa II de este mismo proyecto.

En 2011, la REANL asumió la administración directa del Periférico del Área Metropolitana de Monterrey, incluyendo las Etapas I y II, que previamente eran gestionadas por concesionarios privados. Desde ese momento, la REANL se consolidó como el organismo responsable de la operación y mantenimiento de esta vital vía de comunicación, reafirmando su rol como el administrador de las autopistas de cuota en el estado de Nuevo León.

Los proyectos de construcción de nuevas autopistas en Nuevo León se llevaron a cabo principalmente entre 1988 y 1993, con la culminación de la Etapa II del PAMM. Sin embargo, en 2023, se finalizó la construcción del PAMM III, que incluyó la nueva Caseta Juárez, marcando el inicio de las operaciones de una nueva plaza de cobro.

Una de las principales prioridades de la REANL es incrementar la cobertura del sistema estatal de autopistas, mediante la construcción de nuevas vías de cuota, seguras y rentables. Todo esto se lleva a cabo bajo los principios de eficiencia, responsabilidad, honestidad, transparencia, actitud de servicio y respeto, valores fundamentales que guían el actuar del organismo en su misión de proporcionar infraestructura vial de calidad para la población y el desarrollo económico de Nuevo León.



4. Misión y Visión

Misión

Facilitar la comunicación mediante la construcción, administración, operación, conservación y modernización de la infraestructura de las autopistas en el Estado de Nuevo León.

Visión

Ser el organismo operador y promotor de infraestructura carretera más eficiente de México; así como incrementar la cobertura con nuevas vías de cuota, seguras y rentables en Nuevo León.

5. Objetivos

- Brindar un servicio de excelencia a los usuarios de las Autopistas y mejorarlo constantemente para cumplir con sus expectativas.
- Elevar el nivel de eficiencia en el mantenimiento, limpieza y auxilio vial en las Autopistas.
- Fortalecer el capital intelectual del Organismo a partir de la capacitación constante y la innovación en cada área del trabajo.
- Optimizar los recursos financieros y administrativos.

6. Principios y Valores institucionales

Los servidores públicos nos regimos por los principios y valores establecidos en el Código de Conducta de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León (ver. Anexo 9.1.), y debemos actuar conforme a estos en el desarrollo de todas nuestras funciones.

Principios	Valores
▪ Respeto a los derechos humanos ▪ Legalidad ▪ Honradez ▪ Lealtad ▪ Imparcialidad ▪ Eficiencia ▪ Economía ▪ Disciplina ▪ Profesionalismo ▪ Objetividad ▪ Transparencia ▪ Rendición de cuentas ▪ Competencia por merito ▪ Eficacia ▪ Integridad ▪ Equidad	▪ Interés público ▪ Respeto ▪ Igualdad y no discriminación ▪ Equidad de genero ▪ Entorno cultural y ecológico ▪ Cooperación ▪ Liderazgo



7. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo (Apartado B).
- Ley del Servicio Civil.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Manual de Administración de Remuneraciones de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Norma ISO 9001:2015 (7.1.2 Personas, 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de Conciencia).
- Código de conducta de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León



8. Estructura Organizacional

Direcciones: Reflejan las áreas principales bajo la Dirección General, con responsabilidad directa sobre áreas funcionales clave.

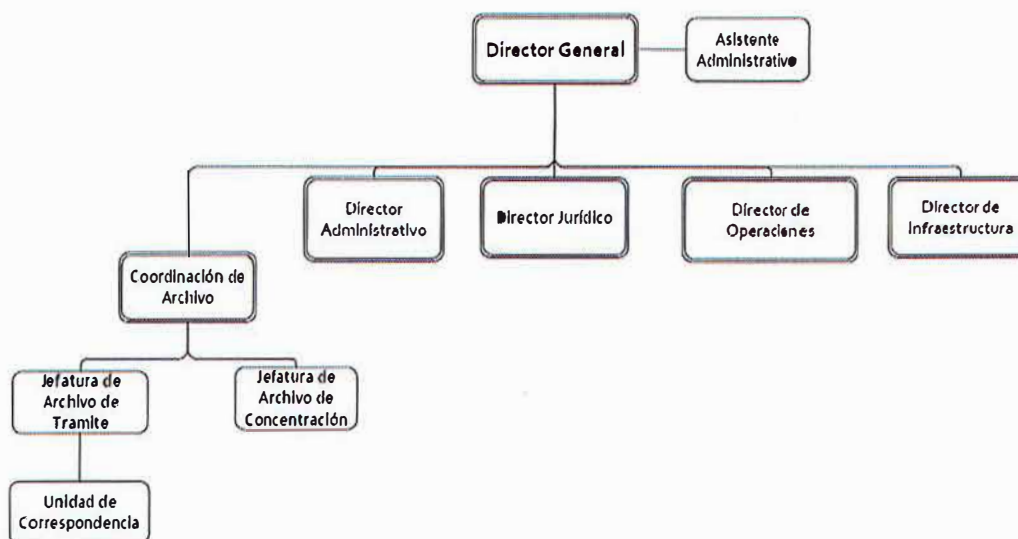
Coordinaciones: Subdivisiones dentro de cada dirección encargadas de funciones específicas.

Jefaturas: Dirigen áreas dentro de las Coordinaciones, con responsabilidades operativas y de supervisión.

Otros Puestos: Puestos específicos que colaboran en tareas administrativas, operativas o generales.

8.1 Dirección General

Organigrama Dirección General 2024



■ Direcciones:

Dirección Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Operaciones
Dirección de Infraestructura

■ Coordinaciones

Coordinación de Archivo

■ Jefaturas

Jefatura de Archivo de Trámite
Jefatura de Archivo de concentración

■ Otros

Asistente Administrativo



8.1.1 Objetivo y Funciones Dirección General



red.estatal@redestatal.com.mx | www.nl.gob.mx/rea | Tel. 81 9689 0265

Francisco Zarco 1001, Centro, C.P 64000, Monterrey, N. L.

@reanl 

Perfil y Descripción del Puesto

DIRECTOR(A) GENERAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Director(a) General		
Área:	Dirección General		
Puesto al que reporta:	Consejo de Administración.		
Puesto(s) que le reporta(n):	Director(a) Administrativo(a), Director(a) de Operaciones, Director(a) de Infraestructura y Director(a) Jurídico(a).		

II. Objetivo del Puesto

Planeación, proyección, promoción, conservación, construcción, explotación, administración y operación de las autopistas de cuota del Estado de Nuevo León.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Autorizar la planeación anual de infraestructura, políticas internas de operación, estados financieros, cuenta pública, movimientos financieros, publicaciones y comunicados del organismo.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ingeniero(a) Civil o similar.

2. Conocimientos del Puesto

Alta administración de empresas o proyectos.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Obra Civil	5 años
Estados financieros	5 años
Inversión	5 años
Administración Gerencial	5 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

1	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
4	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

1	Objetivo
4	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
	Disciplina
5	Positivo
2	Proactivo
3	Participativo

(Handwritten signatures and initials)

Perfil y Descripción del Puesto

DIRECTOR(A) GENERAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Ejecutar acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración.
2	Someter al Consejo de Administración los planes, presupuestos, programas de trabajo, inversión y financiamiento, e informes de actividades.
3	Someter al Consejo de Administración, la estructura administrativa y operativa del organismo, así como el personal necesario para su funcionamiento.
4	Representar al organismo ante las dependencias y entidades públicas y las personas físicas y morales con los poderes que le otorgue el Consejo.
5	Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para la realización del objeto del organismo.
6	Obtener financiamientos y créditos, así como apoyar al Gobierno del Estado en el cumplimiento de sus programas de desarrollo.
7	Velar por la buena marcha del organismo y tomar las medidas administrativas, contables, organizacionales, financieras y demás que correspondan con sujeción a las normas aplicables.
8	Ejecutar acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración.
9	Someter al Consejo de Administración los planes, presupuestos, programas de trabajo, inversión y financiamiento, e informes de actividades.
10	Someter al Consejo de Administración, la estructura administrativa y operativa del organismo, así como el personal necesario para su funcionamiento.
11	Representar al organismo ante las dependencias y entidades públicas y las personas físicas y morales con los poderes que le otorgue el Consejo.
12	Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, que deriven los fideicomisos o en cualquier otra figura.
13	Celebrar convenios de colaboración con entes públicos municipales, estatales o de la federación, en materias afines al objeto del organismo.
14	Intervenir en las sociedades afines al Organismo.
15	Establecer, con la aprobación del Consejo de Administración, las políticas de la REA, así como sus planes, presupuestos y programas de conformidad con los objetivos y metas del Organismo, acordes al Plan Estatal de Desarrollo.
16	Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que sean competencia del Ejecutivo del Estado, sobre los asuntos de la REA.
17	Representar legalmente a la REA.
18	Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le otorgue el Consejo de Administración.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a).		
Área:	Dirección General.		
Puesto al que reporta:	Director(a) General.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno

II. Objetivo del Puesto

Asistir a la dirección en diversas funciones administrativas.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos administrativos.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Actividades administrativas.	2 años
------------------------------	--------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
4	Creatividad
	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
2	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
5	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
2	Participativo

[Handwritten signatures]



Perfil y Descripción del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Organizar y llevar actualizadas las agendas del Director(a) General.
2	Atender y responder llamadas telefónicas.
3	Elaboración de diversos oficios.
4	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
5	Llevar el control y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la Dirección.
6	Asistencia a visitantes.
7	Las demás que le asigne o delegue el/la Director(a) General.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

COORDINADOR(A) DE ARCHIVO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	COORDINADOR(A) DE ARCHIVO
Área:	Dirección General.
Puesto al que reporta: Director(a) General.	Puesto(s) que le reporta(n): Jefe(a) de Archivo de Trámite y Jefe(a) de Archivo de Concentración y Unidad de Correspondencia

II. Objetivo del Puesto

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.	
---	--

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Elaborar y autorizar los lineamientos internos en materia de archivo así como dirigir las sesiones del grupo interdisciplinario.	
--	--

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Bibliotecología.

Lic. Archivística(o).

Lic. En Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos de las Leyes locales en materia de archivos.	
--	--

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.	5 años
Archivonomía.	5 años
Gestión Documental.	5 años
Manejo de personal.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
1	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
	Disciplina
1	Positivo
4	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

COORDINADOR(A) DE ARCHIVO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivos de correspondencia, de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias y normativas aplicables.
2	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
3	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien designe este, el programa anual.
4	Coordinar los procesos valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas
6	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7	Elaborar los planes de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8	Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
10	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11	Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Unidad de Correspondencia.		
Área:	Dirección General.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Archivo.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Otorgar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de la institución, recibiendo apoyo del sistema de gestión para el seguimiento y el control de los documentos en trámite

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Asignar los oficios recibidos a las áreas correspondientes para su seguimiento.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
 Secundaria ☐
 Preparatoria ☒

Técnica ☐
 Profesional ☐
 Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Trabajos administrativos y de archivo.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Servicio al público.	1 año
Archivo.	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
2 Toma de decisiones
Creatividad
3 Liderazgo
5 Análisis y síntesis
Operativas
Mecánicas
4 Expresión oral y escrita
1 Planeación

Actitudes
2 Objetivo
Receptivo
1 Servicio
5 Conciliador
4 Disciplina
Positivo
3 Proactivo
Participativo

[Handwritten signatures]

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

N.º de
Revisión:
00

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Vigente a partir del:
01/jun/2024

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Garantizar la adecuada operación y control de los servicios documentales de la institución.
2	Control y seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa
3	Registro de entrada y tramite de correspondencia, así como la implementación de los mecanismos para regular la distribución documental.
4	Distribuir la documentación recibida, con la mayor rapidez y entregarla directamente y exclusivamente a la unidad administrativa que corresponda.
5	Publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su Dependencia o Entidad, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística.
6	Apoyo y coordinación con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
7	Supervisión en la aplicación las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE ARCHIVO EN TRÁMITE

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Jefe(a) de Archivo en Trámite.</i>		
Área:	<i>Dirección General.</i>		
Puesto al que reporta:	<i>Coordinador(a) de Archivo.</i>	Puesto(s) que le reporta(n):	<i>Ninguno.</i>

II. Objetivo del Puesto

Organizar, supervisar el resguardo de los archivos en trámite de las unidades administrativas, así como asesorarlas sobre la normatividad aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Revisar y actualizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Bibliotecología.

Lic. Archivística(o).

Lic. En Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Ley de Archivos del Estado de Nuevo León

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Archivística(o)	2 años
Gestión Documental	2 años
Clasificación	2 años
Servicios al Público	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
5	Conciliador
4	Disciplina
	Positivo
3	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE ARCHIVO EN TRÁMITE

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
2	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3	Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
4	Colaborar con el área coordinador(a) de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones aplicables.
5	Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
6	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
7	Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Jefe(a) de Archivo en Concentración.</i>		
Área:	<i>Dirección General.</i>		
Puesto al que reporta:	<i>Coordinador(a) de Archivo.</i>	Puesto(s) que le reporta(n):	<i>Ninguno.</i>

II. Objetivo del Puesto

<i>Organizar y supervisar el resguardo de los archivos en concentración, así como asesorar a las unidades administrativas sobre la normatividad aplicable.</i>
--

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

<i>Consulta y préstamo de los expedientes en archivo de concentración.</i>
--

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Bibliotecología

Lic. Archivístico(a)

Lic. Derecho

2. Conocimientos del Puesto

<i>Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.</i>
--

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
<i>Archivística(o).</i>	<i>2 años</i>
<i>Gestión Documental.</i>	<i>2 años</i>
<i>Clasificación.</i>	<i>2 años</i>
<i>Servicios al Público.</i>	<i>2 años</i>

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
5	Conciliador
4	Disciplina
	Positivo
3	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

**JEFE(A) DE ARCHIVO DE
 CONCENTRACIÓN**

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de sus expedientes.
2	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
3	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones.
5	Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
6	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
8	Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9	Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
10	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.
11	Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
12	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
13	Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

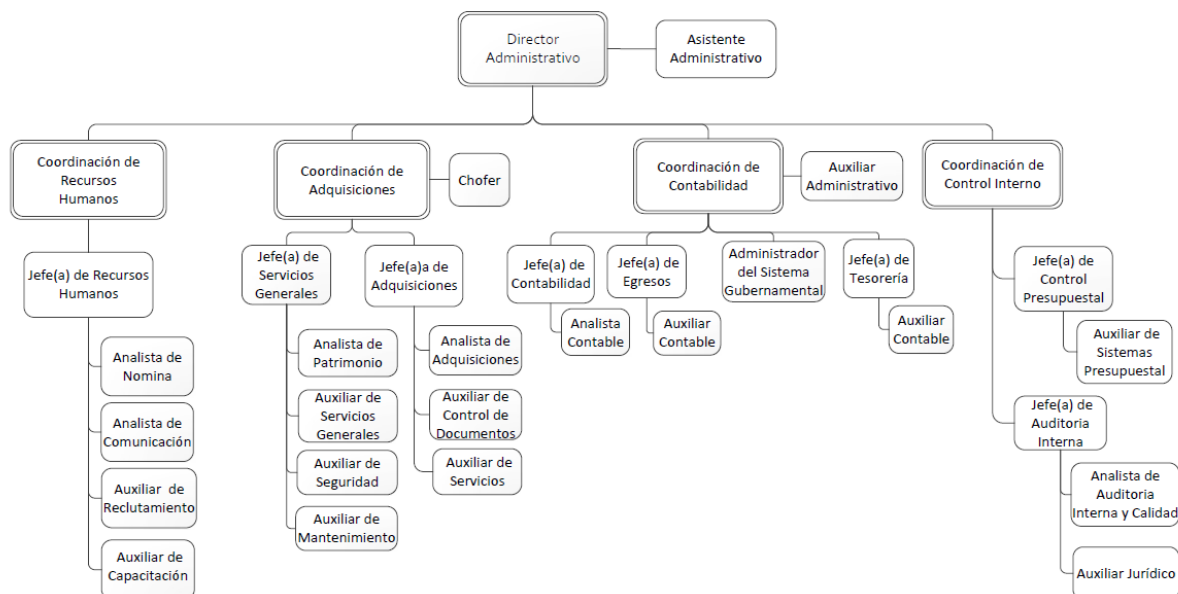
Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

8.2 Dirección Administrativa

Organigrama Dirección Administrativa 2024



1. Coordinación de Recursos Humanos

1.1. Jefatura de Recursos Humanos

Analista de Nomina
Analista de Comunicación
Auxiliar de Reclutamiento
Auxiliar de Capacitación

2. Coordinación de Adquisiciones

2.1. Jefatura de Servicios Generales

Analista de Patrimonio
Auxiliar de Servicios Generales
Auxiliar de Seguridad
Auxiliar de Mantenimiento

2.2. Jefatura de Adquisiciones

Analista de Adquisiciones
Auxiliar de Control de Documentos
Auxiliar de Servicios

3. Coordinación de Contabilidad

3.1. Jefatura de Contabilidad

3.2. Jefatura de Egresos

3.3. Administrador del Sistema Gubernamental

3.4. Jefatura de Tesorería

Auxiliar Contable

4. Coordinación de Control Interno

4.1. Jefatura de Control Presupuestal

Auxiliar de Sistema Presupuestal

4.2. Jefatura de Auditoría Interna

Analista de Auditoría Interna y Calidad
Auxiliar Jurídico



8.2.1 Objetivo y Funciones Dirección Administrativa



Perfil y Descripción del Puesto

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Director(a) Administrativo(a).
Área:	Dirección Administrativa.
Puesto al que reporta:	Director(a) General.
Puesto(s) que le reporta(n):	Coordinador(a) de Recursos Humanos, Coordinador(a) de Contabilidad, Coordinador(a) de Control Interno y Coordinador(a) de Adquisiciones.

II. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de la dirección para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales apegados a los lineamientos establecidos. Asimismo, asegurar el cumplimiento de los procesos de control interno.

III. Autoridad

Distribuye y autoriza el presupuesto, aprueba cuentas públicas trimestrales y anuales, y autoriza órdenes de compra, pagos, contrataciones y finiquitos del personal. Actúa como apoderada legal y directora administrativa, firmando contratos en representación del organismo. Supervisa la revisión de presupuestos en colaboración con cada dirección (infraestructura, jurídico, operaciones) y gestiona los recursos destinados a proyectos de inversión. Participa activamente en los diversos comités internos para la toma de decisiones estratégicas y cuenta con conocimientos sobre los procesos y normativas que rigen las licitaciones públicas. A lo largo del año, promueve la integración y alineación del equipo mediante capacitaciones, talleres y programas de desarrollo del personal.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ingeniería o afín
Lic. En Contaduría Pública
Lic. En Administración o afín

2. Conocimientos del Puesto

Dominio de la Ley de Disciplina Financiera, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones y administración de proyectos. También debe comprender el funcionamiento de fideicomisos, estrategias de retención de personal y reducción de rotación en áreas como casetas. Además, debe destacarse como líder efectivo(a), con habilidades de comunicación, pensamiento estratégico y capacidad para motivar y alinear al equipo con los objetivos organizacionales.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Administración gerencial	5 años
Administración de información financiera	5 años
Control y supervisión presupuestal	5 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas

Actitudes

4	Objetivo
3	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
5	Disciplina

Perfil y Descripción del Puesto

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

	Mecánicas
1	Expresión oral y escrita
4	Planeación

	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

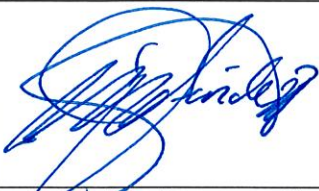
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Acordar con el/la Director(a) General la Resolución de los asuntos adscritos a su responsabilidad.
2	Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a sus respectivas áreas.
3	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el/la Director(a) General, así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan.
4	Elaborar y presentar al/la Director(a) General los proyectos y presupuestos de mejoramiento de los servicios que preste el organismo, así como los sistemas administrativos de control interno, y procedimientos de inversión de los recursos que capte el organismo, para su consideración y aprobación.
5	Administración y control presupuestal de los recursos que transfiere el Fideicomiso para los gastos de operación, mantenimiento y proyectos.
6	Proponer al/la Director(a) General, las medidas de modernización y simplificación administrativa para el mejor desempeño de sus funciones.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.
8	Proponer y elaborar programas y sistemas de Administración de Personal.
9	Coordinar lo relativo a las relaciones laborales entre el organismo y su personal; formulando las condiciones y el horario de trabajo, que permitan brindar un servicio al público digno y eficiente; y en su caso ajustarse a lo establecido por la Ley del Servicio Civil y demás disposiciones jurídicas aplicables.
10	Tramitar los nombramientos, remociones y jubilaciones y lo relativo a la contratación y desarrollo del personal del organismo.
11	Proponer e instrumentar sistemas de administración de los recursos materiales del organismo y planear su utilización racional.
12	Llevar el inventario de los bienes del organismo.
13	Proporcionar a las áreas del organismo los servicios de apoyo en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento, adquisiciones, suministro y archivo.
14	Supervisar el sistema de contabilidad, elaborando los estados financieros e informes mensuales, trimestrales y anuales, así como la cuenta pública del organismo.
15	Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o el/la Director(a) General.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a).		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Director(a) Administrativo(a).	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Asistir a la dirección en diversas funciones administrativas.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)
Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☒
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. Administración o Afín.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos administrativos.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Actividades administrativas.	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades	
4	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
2	Mecánicas
1	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes	
	Objetivo
4	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
5	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
2	Participativo

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Perfil y Descripción del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Organizar y llevar actualizadas las agendas del/de la Director(a).
2	Atender y responder las llamadas telefónicas.
3	Elaboración y control de diversos oficios de la Dirección Administrativa.
4	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
5	Llevar el control y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la Dirección Administrativa.
6	Asistencia a visitantes.
7	Las demás que le asigne o delegue el/la Director(a) Administrativo(a).

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

Coordinador(a) de Recursos Humanos

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Recursos Humanos		
Área:	Dirección Administrativa		
Puesto al que reporta:	Director(a) Administrativo(a)		Puesto(s) que le reporta(n):
			Jefe(a) de Recursos Humanos

II. Objetivo del Puesto

Coordinar, administrar, organizar, dirigir y controlar el Recurso Humanos del Organismo a través de las leyes, políticas, manuales o procedimientos vigentes.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- Aplicar la normatividad laboral, políticas, manuales y acuerdos en materia de Recursos Humanos.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. Administración o Afín

Ing. Industrial o Afín

2. Conocimientos del Puesto

- Gestión y Administración del Capital Humano
- Normatividad Laboral
- Leyes aplicables a seguridad social

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Administración de Recursos Humanos	5 años
Administración de Proyectos	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
1	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
	Disciplina
1	Positivo
4	Proactivo
	Participativo

if

245

Perfil y Descripción del Puesto

Coordinador(a) de Recursos Humanos

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

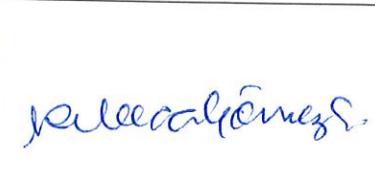
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Coordinar, planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que le competen a la unidad a su cargo con el fin de optimizar los recursos
2.	Coordinar la evaluación y selección del personal que ingresará al servicio del Organismo, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el requerimiento y el perfil del puesto
3.	Promover en hombres y mujeres la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de los mismos en el Organismo
4.	Coordinar la generación de la nómina y ejecución de las diferentes prestaciones a los trabajadores, de conformidad con las leyes, manuales y ordenamientos aplicables, así como realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes
5.	Coordinar y ejecutar el plan maestro de capacitación solicitado por las diferentes áreas del Organismo mediante la detección de necesidades de capacitación.
6.	Supervisar la aplicación laboral vigente en el ámbito de la administración gubernamental estatal y federal, Manuales y Lineamientos internos del Organismo.
7.	Supervisar las necesidades laborales, de servicios y prestaciones económicas de los empleados del organismo.
8.	Dar visto bueno la elaboración y cálculo de finiquitos y liquidaciones
9.	Revisar las condiciones de trabajo óptimas para los servidores públicos del Organismo y canalizar las observaciones de mejora al área correspondiente, para su seguimiento
10.	Promover en el Organismo un ambiente y condiciones de trabajo sano de acuerdo al código de ética de los servidores públicos.
11.	Seguimiento a los requerimientos de información de la Auditoría Superior de Estado, Contraloría del Estado, auditorías internas y el Órgano Interno de Control
12.	Coordinar la aplicación estudios de clima laboral, dando seguimiento a los resultados y recomendaciones obtenidas
13.	Participar y revisar la actualización de los organigramas, procedimientos, tabuladores de sueldos manuales y políticas internas en materia de Recursos Humanos.
14.	Participar en el desarrollo y actualización de procedimientos, manuales y formatos para el seguimiento al programa del Sistema de Gestión de Calidad
15.	Coordinación de las publicaciones en los canales de difusión internos y externos
16.	Revisión de los lineamientos en materia de diseño e imagen institucional
17.	Supervisión de la difusión de información especializada de comunicación interna que coadyuve en el fortalecimiento institucional.
18.	Autorización de la publicación de los avisos que requiera el Organismo en canales propios o externos.
19.	Las que ordene el Director(a) Administrativo(a) y demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas le encomienden

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Recursos Humanos
Área:	Dirección Administrativa
Puesto al que reporta:	Puesto(s) que le reporta(n):
Coordinador(a) de Recursos Humanos	Auxiliar de Reclutamiento, Auxiliar de Capacitación, Analista de Nóminas y Analista de Comunicación.

II. Objetivo del Puesto

Promover, conservar y desarrollar los Recursos Humanos para la operación óptima del Organismo asegurando el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y de las obligaciones legales en la administración del recurso humano.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- Revisión del pago de las nóminas, periodos extraordinarios y vales de despensa para su proceso de pago

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. Administración
Lic. Contaduría Pública
Ing. Mecánico Administrador

2. Conocimientos del Puesto

- Normativos a las leyes laborales y de seguridad social, técnicos aplicados a la elaboración de nóminas, administración del personal, disposiciones fiscales vigentes.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Reclutamiento y Selección	3 años
Nóminas	3 años
Administración del personal	3 años
Seguridad Social	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
2 Toma de decisiones
Creatividad
3 Liderazgo
5 Análisis y síntesis
Operativas
Mecánicas
4 Expresión oral y escrita
1 Planeación

Actitudes
2 Objetivo
Receptivo
1 Servicio
5 Conciliador
4 Disciplina
Positivo
3 Proactivo
Participativo

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones del Organismo
2	Supervisar la evaluación y selección del personal que ingresará al servicio del Organismo, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el requerimiento y el perfil del puesto;
3	Supervisión de la generación de la nómina y ejecución de las diferentes prestaciones a los trabajadores, de conformidad con las leyes, manuales y ordenamientos aplicables, así como realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes
4	Supervisar la elaboración y cálculo de finiquitos y liquidaciones; así como atender al personal que casusa baja del Organismo
5	Gestionar ante el ISSSTELEON los tramites de las solicitudes de jubilación y pensiones de los empleados del Organismo
6	Gestión y supervisión de los trámites de préstamos a corto plazo y vivienda del personal del Organismo ante el ISSSTELEON
7	Gestionar los pagos al ISSSTELEON por concepto de cuotas y aportaciones, exámenes médicos y retenciones por préstamos.
8	Supervisar las capacitaciones al personal del Organismo y así como los registros en los expedientes de cada servidor público
9	Supervisar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todos los servidores públicos de nuevo ingreso
10	Proponer y aplicar estudios de clima laboral, dando seguimiento a los resultados y recomendaciones obtenidas
11	Supervisar los programas de servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Organismo
12	Supervisar la integración los expedientes laborales de los servidores públicos del Organismo, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes
13	Elaboración de reportes de transparencia, entrega recepción, información mensual y anual que solicite la dirección administrativa.
14	Elaboración del presupuesto anual de servicios personales y supervisar el gasto ejercido mensual en cada una de las partidas presupuestadas.
15	Apoyo en la elaboración de los tabuladores de sueldos, Manual de Administración de Prestaciones y Reglamentos Internos.
16	Atención a los requerimientos de información de la Auditoría Superior de Estado, Contraloría del Estado, auditorías internas y el Órgano Interno de Control
18	Revisión de procedimientos, manuales y formatos para el seguimiento al programa del Sistema de Gestión de Calidad
19	Registrar y documentar en coordinación con la Dirección Jurídica los expedientes de los conflicto y juicios promovidos por las laborales que se presentan con el personal del Organismo

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE NÓMINA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Nómina.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Recursos Humanos.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno

II. Objetivo del Puesto

Recabar la información necesaria de las unidades administrativas del Organismo para realizar el cálculo de la nómina de manera correcta y oportuna cumpliendo con las obligaciones contractuales, fiscales y demás leyes aplicables.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. Administración
Lic. Contaduría Pública
Ingeniería o afín.

2. Conocimientos del Puesto

Normativos a las leyes laborales y de seguridad social, técnicos aplicados a la elaboración de nóminas, administración del personal, disposiciones fiscales vigentes.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Nóminas	3 años
Seguridad Social	3 años
Ley del ISR	3 años
Ley Federal de Trabajo	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades	
☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
4	Operativas
1	Mecánicas
2	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes	
1	Objetivo
☐	Receptivo
5	Servicio
☐	Conciliador
5	Disciplina
☐	Positivo
2	Proactivo
3	Participativo




ELIS -

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE NÓMINA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Generación de la nómina y ejecución de las diferentes prestaciones a los trabajadores, de conformidad con las leyes, manuales y ordenamientos aplicables, así como realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes.
2	Realizar las altas, bajas y movimientos de salarios del personal en el sistema de nóminas.
3	Realizar los movimientos de baja, alta y movimientos de salarios en el ISSSTELEON.
4	Cálculo de finiquitos y liquidaciones; así como atender al personal que causa baja del Organismo.
5	Cierre de nómina quincenales y periodos extraordinarios, así como el timbrado de los mismos
6	Realizar el pedido de vales de despensa de manera quincenal, así como la integración del expediente de las facturas para su trámite de pago.
7	Conciliación de los descuentos de los préstamos del ISSSTELEON de corto plazo, mediano plazo y vivienda de manera quincenal y mensual
8	Conciliación de los descuentos de las cuotas y aportaciones del ISSSTELEON de manera quincenal y mensual
9.	Deducción de los descuentos y tramite de pago de las pensiones alimenticias por orden judicial.
10	Apoyo a la revisión del amarre mensual de nóminas vs contabilidad.
11	Apoyo a los requerimientos de información de la Auditoría Superior de Estado, Contraloría del Estado, auditorías internas y el Órgano Interno de Control.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE COMUNICACIÓN

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Comunicación.
Área:	Dirección Administrativa
Puesto al que reporta:	Puesto(s) que le reporta(n):
Jefe de Recursos Humanos	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- Establecer la política de comunicación social de la REANL privilegiando el desarrollo de vínculos sólidos con los miembros del personal directivo, con los colaboradores, con los usuarios y con los medios de comunicación, para fomentar la difusión clara y oportuna de los mensajes estratégicos y resultados de gestión del Organismo, manteniendo y mejorando la imagen de la institución

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. en Ciencias de la Comunicación

Lic. en Mercadotecnia

Lic. en Ciencias Sociales

2. Conocimientos del Puesto

- Normativo en cuanto a comunicación social y uso de la imagen institucional. Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad, Diseño gráfico, Fotografía y Video. Administración de redes sociales y sitios web. Relaciones públicas, Administración de proyectos.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Imagen institucional	5 años
Producción audiovisual	5 años
Comunicación social	1 años
Logística de eventos	1 años
Redes sociales	1 años
Relaciones públicas	1 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
4 Toma de decisiones
2 Creatividad
Liderazgo
5 Análisis y síntesis
Operativas
Mecánicas
1 Expresión oral y escrita
3 Planeación

Actitudes
2 Objetivo
5 Receptivo
Servicio
Conciliador
Disciplina
4 Positivo
1 Proactivo
3 Participativo

[Firma]
[Firma]
R.E.S.

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE COMUNICACIÓN

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Proponer, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias y programas de comunicación social internas y externas del Organismo.
2	Elaborar e instrumentar, con la autorización de la Dirección general del Organismo, el Plan Anual de Comunicación Social, en coordinación con las distintas áreas, usando como enfoque la observación de los derechos humanos.
3	Proponer para su autorización a la Dirección general, el Manual de Organización de la Unidad de Comunicación Social del Organismo.
4	Asesorar en materia de comunicación estratégica e imagen institucional a las distintas áreas que forman parte del Organismo.
5	Proveer de los elementos de diseño para la señalética oficial en los espacios a cargo del Organismo.
6	Brindar cobertura audiovisual de las actividades programadas y obras que lleve a cabo el Organismo y su titular.
7	Asesorar en la logística de eventos internos y externos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de imagen y comunicación.
8	Elaborar y aplicar los lineamientos en materia de diseño e imagen institucional
9	Supervisar el correcto uso y aplicación de la imagen definida como identidad del Organismo.
10	Establecer relaciones con los diversos medios de comunicación y definir las estrategias mediáticas para la intervención de los servidores públicos adscritos al Organismo.
11	Administrar las redes sociales del Organismo.
12	Crear, publicar y autorizar los contenidos y mensajes que son difundidos a través de los canales oficiales del Organismo.
13	Crear, coordinar y administrar los archivos de audio, video y fotográfico de las actividades del Organismo.
14	Realizar, coordinar o supervisar estudios de opinión y otros ejercicios de medición para conocer la opinión del público objetivo de las estrategias de comunicación.
15	Planear las campañas de imagen del Organismo.
16	Administrar la página oficial de internet del Organismo con el objeto de difundir a través de estos materiales relevantes para los usuarios de nuestros servicios y para el público en general.
17	Atender a los medios de comunicación en cuanto a las peticiones de información relacionadas con la actividad del Organismo.
18	Diseñar y ejercer las políticas de relaciones públicas con los distintos grupos de interés del Organismo.
19	Representar al organismo en materia de comunicación y logística cuando se desarrollen eventos con otras instituciones públicas o privadas.
20	Fomentar la difusión de información especializada de comunicación interna que coadyuve en el fortalecimiento institucional.
21	Publicar los avisos que requiera el Organismo en canales propios o externos.
22	Divulgar el contenido propuesto por la oficina de comunicación de Gobierno del Estado.
23	Cumplir con los lineamientos en materia de comunicación que establezca la oficina central de comunicación social de Gobierno del Estado.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/sep/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Reclutamiento
Área:	Dirección Administrativa
Puesto al que reporta:	Puesto(s) que le reporta(n):
Jefe(a) De Recursos Humanos	Ninguno

II. Objetivo del Puesto

Realizar las actividades administrativas, en el proceso de contratación de acuerdo a la normatividad aplicable, mantener actualizada la plantilla laboral.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- Selección de candidatos en el proceso de reclutamiento.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. Administración

Lic. Psicología

2. Conocimientos del Puesto

- Manejo de Microsoft Office
- Software de Psicometrías
- Ley Federal del Trabajo
- Conocimiento y manejo de fuentes de Reclutamiento
- Entrevistas de todos los niveles Organizacionales.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Reclutamiento y Selección.	2 años
Realización y análisis de pruebas psicométricas.	2 años
Actividades administrativas	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
2	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

	Objetivo
5	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
4	Disciplina
2	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

[Firma]
RCS-

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/sep/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Revisión anual de la plantilla del personal por Dirección.
2.	Búsqueda y atracción de candidatos potenciales mediante diversas fuentes de reclutamiento
3.	Programación y realización de entrevistas a los candidatos seleccionados de las vacantes publicadas
4.	Aplicación y análisis de exámenes psicométricos
5.	Programación de los exámenes médicos antes el ISSSTELEON.
6.	Integración de los expedientes del personal en proceso de reclutamiento y selección.
7.	Asignación del personal de nuevo ingreso al puesto vacante mediante correo electrónico al jefe del área o departamento.
8.	Integración y revisión del expediente del personal de nuevo ingreso y activo (etiquetado y check list)
9.	Elaboración y revisión de los contratos del personal por tiempo determinado.
10.	Elaboración de los formatos MOPER (movimientos de personal alta, baja y movimientos de salarios)
11.	Registro y seguimiento al programa de servicio social
12.	Seguimiento al levantamiento de tallas, pedido y entrega de los uniformes del personal.
13.	Seguimiento y apoyo al programa del Sistema de Gestión de Calidad
14.	Actualización de las bases de datos del personal
15.	Apoyo en auditorías internas y externas al departamento de Recursos Humanos.
16.	Elaboración de oficios y seguimiento a tramites con otras dependencias referentes al departamento de Recursos Humanos
17.	Apoyo en las diversas actividades de la Jefatura de Recursos Humanos y la Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE CAPACITACIÓN

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Capacitación
Área:	Dirección Administrativa
Puesto al que reporta:	Puesto(s) que le reporta(n):
Jefe(a) de Recursos Humanos	Ninguno

II. Objetivo del Puesto

Apoyar con capacitación continua del personal del organismo ejecutando el plan anual de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada área del Organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- Calendarización de capacitación.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☐
Otros ☐

Especialidad

Lic. Administración

Lic. En Mercadotecnia

Lic. En Comunicación

2. Conocimientos del Puesto

- Manejo de office
- Plataformas digitales de aprendizaje

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Capacitación	1 año
Desarrollo Organizacional	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
2	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

	Objetivo
5	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
4	Disciplina
2	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

[Handwritten signature]

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE CAPACITACIÓN

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Programación e impartición del curso de inducción al personal de nuevo ingreso.
2.	Dar a conocer y entregar el Código de Ética y de Conducta a todos los servidores públicos.
3.	Aplicación de la detección de necesidades de capacitación en cada una de las áreas del Organismo para su autorización.
4.	Elaborar el plan maestro de capacitación para su calendarización y seguimiento
5.	Apoyo en el material e insumos para la impartición de los cursos de capacitación.
6.	Dar seguimiento al cumplimiento de las asistencias del personal del organismo a cada uno de los cursos impartidos.
7.	Apoyo en la integración de los expedientes de capacitación para su comprobación
8.	Apoyar a la jefatura de recursos humanos con el seguimiento a las estrategias de capacitación
9.	Apoyar en la aplicación de la encuesta de clima laboral
10.	Colaborar con la Jefatura de Recursos Humanos para elaborar los requerimientos de información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León en relación a los temas de capacitación.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Adquisiciones.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta: Director(a) Administrativo(a).	Puesto(s) que le reporta(n): Jefe(a) de Servicios Generales, Jefe(a) de Adquisiciones y Chofer.		

II. Objetivo del Puesto

Coordinar, suministrar y administrar los recursos materiales y los servicios generales que requiere el Organismo en apoyo al cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Toma de decisiones en el tipo de contratación de acuerdo a la Normatividad de Adquisiciones,

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Derecho
Lic. En Contabilidad
Ing. Industrial Administrador

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos técnicos de adquisiciones y normatividad aplicable, conocimientos técnicos de control del patrimonio y normatividad aplicable.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Marco normativo de Adquisiciones.	5 años
Marco normativo de patrimonio.	5 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades	
2	Toma de decisiones
	Creatividad
1	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes	
3	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
	Disciplina
1	Positivo
4	Proactivo
	Participativo

if

RHS

[Signature]

Perfil y Descripción del Puesto

COORDINADOR(A) DE
ADQUISICIONES

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Coordinar, planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que le competen a la unidad a su cargo.
2.	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo para someterlo a autorización por parte del/de la Director(a) Administrativo(a).
3.	Determinar el procedimiento a realizar y según corresponda a una licitación pública o compras directas; elaborar el cartel o pliego de condiciones conforme al tipo de contratación, realizar todos los trámites de aprobación y resoluciones establecidas, de conformidad a la normativa vigente.
4.	Coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley en materia, para la realización de adquisiciones y contratación de servicios.
5.	Organizar los eventos de licitación pública para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores y/o prestadores de servicios.
6.	Coordinar la contratación, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas del Organismo con apego a la normatividad aplicable.
7.	Coordinar e instrumentar la aplicación de los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Organismo en materia de recursos materiales y de servicios generales en los términos de la normatividad aplicable.
8.	Desarrollar los criterios y políticas internos y externos, relativos a vigilancia, adquisiciones de bienes y servicios, mantenimiento, almacenes y control de inventarios, que sean necesarios para la operación del Organismo y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley.
9.	Establecer lineamientos y mecanismos para el registro y control del inventario de los bienes sujetos a este proceso.
10.	Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles de Organismo y mantener los registros actualizados.
11.	Coordinar la conciliación de los registros del inventario de bienes muebles con el departamento de contabilidad para la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición.
12.	Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas del Organismo.
13.	Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina del Organismo
14.	Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como de supervisar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos oficiales del Organismo, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento físico y mecánicas y que presten un servicio seguro al personal.
15.	Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales del Organismo.
16.	Las que le ordene el/la Director(a) Administrativo(a) y demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas le encomienden

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

CHOFER

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/Jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Chofer		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Adquisiciones.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en las tareas o actividades que se presenten en la Coordinación de Adquisiciones y las diferentes Direcciones de Área del Organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☒

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Chofer Administrativo y mensajería.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Chofer administrativo

1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
2	Operativas
1	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

5	Objetivo
5	Receptivo
3	Servicio
☐	Conciliador
2	Disciplina
☐	Positivo
1	Proactivo
☐	Participativo

if

[Signature]

VER

Perfil y Descripción del Puesto

CHOFER

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/Jun/2024

N.º de
Revisión:
00

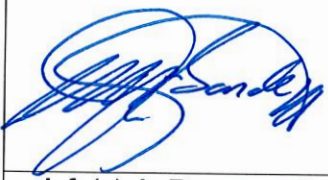
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Traslado del personal administrativo para realizar trámites en las diferentes dependencias gubernamentales, municipios, bancarios o administrativos.
2.	Entrega de oficios, papelería y requerimientos a las diferentes Dependencias, Organismos u Organizaciones Privadas.
3.	Realizar depósitos en las diferentes Instituciones Bancarias.
4.	Reporte de los mantenimientos del vehículo oficial asignado.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE SERVICIOS
GENERALES

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Servicios Generales.
Área:	Dirección Administrativa.
Puesto al que reporta: Coordinador(a) de Adquisiciones.	Puesto(s) que le reporta(n): Analista de Patrimonio, Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar de Seguridad y Auxiliar de Mantenimiento.

II. Objetivo del Puesto

Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de inventarios de acuerdo las leyes aplicables vigentes.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Delegar actividades.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Ing. Mecánico Administrador

Ing. Administrador o afín

Lic. En Administración o afín.

2. Conocimientos del Puesto

Normatividad aplicable.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Control de inventarios.	3 años
Registro de bienes muebles e inmuebles.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
2 Toma de decisiones
Creatividad
3 Liderazgo
5 Análisis y síntesis
Operativas
Mecánicas
4 Expresión oral y escrita
1 Planeación

Actitudes
2 Objetivo
Receptivo
1 Servicio
5 Conciliador
4 Disciplina
Positivo
3 Proactivo
Participativo

PLS.
if

Perfil y Descripción del Puesto

**JEFE(A) DE SERVICIOS
GENERALES**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
2.	Administrar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales, los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados.
3.	Administrar y controlar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales, los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las Direcciones del Organismo.
4.	Revisar y validar el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo a las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes.
5.	Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Organismo, mediante el registro, resguardo e inspección de los mismos.
6.	Solicitar los avalúos de los bienes propiedad, cuando así se requiera.
7.	Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Organismo.
8.	Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Organismo, por concepto de indemnización de bienes muebles.
9.	Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
10.	Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para: Mantenimiento de Edificios, Mantenimiento de Vehículos, además del Mobiliario de Oficina y enseres menores.
11.	Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes.
12.	Las que le ordene el/la Director(a) Administrativo(a) y demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas le encomienden.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE PATRIMONIO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Patrimonio.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Servicios Generales.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en las tareas o actividades que se presenten en la Jefatura de servicios generales.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☒

Técnica ☒
Profesional ☐
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Registro y control de reportes, elaboración de expedientes y manejo de sistemas internos para el control de inventarios, conocimientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Control de inventarios.	2 años
Mantenimiento vehicular.	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

5	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
2	Operativas
4	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

5	Objetivo
	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
4	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
2	Participativo

[Firma]
[Firma]
RHS.

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE PATRIMONIO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Recepción y control de materiales e insumos de oficinas generales.
2.	Planeación y realización de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
3.	Reporte y análisis de los inventarios levantados según la programación anual.
4.	Registro y etiquetado de los activos fijos de Organismo.
5.	Elaboración de expedientes de los activos fijos y resguardos.
6.	Revisión de las condiciones físicas de los vehículos oficiales.
7.	Programación de los mantenimientos de los vehículos oficiales.
8.	Apoyo a las diversas actividades que delegue el/la Jefe(a) de Servicios Generales.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

**AUXILIAR DE SERVICIOS
 GENERALES**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Auxiliar de Servicios Generales.</i>		
Área:	<i>Dirección Administrativa.</i>		
Puesto al que reporta:	<i>Jefe(a) de Servicios Generales.</i>	Puesto(s) que le reporta(n):	<i>Ninguno.</i>

II. Objetivo del Puesto

Apoyo en el registro de los bienes muebles e inmuebles así como el control de inventarios de acuerdo a la normatividad aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
 Secundaria ☐
 Preparatoria ☒

Técnica ☐
 Profesional ☐
 Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Microsoft Office.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
<i>Control de inventarios.</i>	<i>2 años</i>
<i>Registro de bienes muebles e inmuebles.</i>	<i>2 años</i>
<i>Conocimientos administrativos</i>	<i>2 años</i>

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
☐ Toma de decisiones
☐ Creatividad
☐ Liderazgo
☐ 4 Análisis y síntesis
☐ 1 Operativas
☐ 5 Mecánicas
☐ 3 Expresión oral y escrita
☐ 2 Planeación

Actitudes
☐ Objetivo
☐ 5 Receptivo
☐ 4 Servicio
☐ Conciliador
☐ 3 Disciplina
☐ Positivo
☐ 2 Proactivo
☐ 1 Participativo

[Firma]
[Firma]
 RLS

Perfil y Descripción del Puesto AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Apoyo en la actualización del inventario físico de los bienes propiedad del Organismo.
2.	Captura del registro y control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo mediante el registro, resguardo e inspección de los mismos.
3.	Archivo y revisión de las pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable, con seguros suficientes para todos los bienes del Organismo.
4.	Apoyo e informe del ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para: mantenimiento de edificios, mantenimientos de vehículos, además del mobiliario de oficina y enseres menores.
5.	Elaboración de los reportes del suministro del combustible al parque vehicular y equipos, que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes.
6.	Las que le ordene el/la Jefe(a) de Servicios Generales.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente



Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE SEGURIDAD

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Seguridad.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Servicios Generales.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Brindar atención a los empleados(as) o visitantes al ingreso de las instalaciones de las Oficinas del Organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Atención al cliente.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Guardia de seguridad	1 año
----------------------	-------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
5	Planeación

Actitudes

☐	Objetivo
3	Receptivo
1	Servicio
☐	Conciliador
4	Disciplina
2	Positivo
5	Proactivo
☐	Participativo

if

R.S.

AS

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE SEGURIDAD

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Auxiliar en el llenado de la bitácora de entradas y salidas de los visitantes a oficinas centrales del Organismo.
2.	Realizar recorridos a las instalaciones de oficinas centrales.
3.	Realizar recorridos frecuentes a los lugares de estacionamiento de los empleados del Organismo.
4.	Recepción de proveedores para su canalización a los distintos departamentos.
5.	Las que el/la Jefe(a) de Servicios Generales asigne.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento		
Área:	Dirección Administrativa		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Servicios Generales	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Encargado de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones de oficinas centrales

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

▪ Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

▪ Básicos de electricidad ▪ Plomería ▪ Pintura ▪ Albañilería

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Manteniendo general de instalaciones	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades	
☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
4	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes	
3	Objetivo
4	Receptivo
2	Servicio
☐	Conciliador
☐	Disciplina
5	Positivo
1	Proactivo
☐	Participativo

if *pls.* *M*

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	<i>Dar atención a los reportes de mantenimiento de las instalaciones de oficinas centrales del Organismo.</i>
2.	<i>Brindar apoyo como chofer para la entrega de los oficios</i>
3.	<i>Brindar apoyo en el levantamiento de los activos fijos del Organismo</i>
4.	<i>Brindar apoyo en los recorridos de vigilancia en las instalaciones del Organismo.</i>
5.	<i>Supervisión del personal externo de limpieza del Organismo.</i>

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente



Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE ADQUISICIONES

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Adquisiciones.
Área:	Dirección Administrativa.
Puesto al que reporta: Coordinador(a) de Adquisiciones.	Puesto(s) que le reporta(n): Analista de Adquisiciones, Auxiliar de Control de Documentos, y Auxiliar de Servicios.

II. Objetivo del Puesto

Gestión y supervisión de las solicitudes de adquisiciones de los diversos bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Autorización y asignación de requisiciones de todas las vías (a excepción de reembolso y facturas directas).
Revisión de expedientes de trámite para pago.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Administración o afín.
Ingeniero en Administración o afín.
Lic. En Derecho

2. Conocimientos del Puesto

Negociación con proveedores, Microsoft Office , y Normatividad aplicable

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Adquisiciones.	3 años
Negociación con proveedores.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
	Creatividad
2	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
1	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
	Receptivo
3	Servicio
1	Conciliador
	Disciplina
5	Positivo
2	Proactivo
	Participativo

if
RUS.

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE ADQUISICIONES

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Supervisar y revisar la recepción y verificación de las requisiciones de cada área solicitante
2.	Supervisar que los procedimientos de adquisición para las compras que requiera el Organismo este de acuerdo a la normatividad aplicable.
3.	Garantizar que en los procedimientos de contratación se aseguren las mejores condiciones de servicio, costos y calidad, los cuales se administren bajo los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
4.	Supervisar las cotizaciones para decidir a qué proveedor se le asignará la compra.
5.	Supervisar el sistema de contabilidad gubernamental para dar salida a las órdenes de compra y enviarla al proveedor para que surta el pedido.
6.	Supervisar que la entrega de los productos o servicios asignados a los proveedores sean las estipuladas en el proceso de compra.
7.	Supervisión y revisión de la integración del expediente completo para turnarlo a pago.
8.	Supervisión y revisión de los expedientes por cada uno de los procedimientos de compras (aplicando solo los casos donde se exceda el número de cuotas de 2,400), estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicable.
9.	Supervisión de facturas de los diversos servicios y verificación de las mismas (consumos, ajustes aplicados, periodos de facturación, adeudos, etc.).
10.	Supervisión al seguimiento a las órdenes de compra generadas que ya han sido tramitadas a pago (fechas de pago y facturas generadas).
11.	Apoyar al/a la Coordinador(a) de Adquisiciones en los procesos de licitación pública e invitación restringida cuando aplique.
12.	Administración de "caja chica" (reembolso, gestión y comprobación).
13.	Elaboración de reportes de transparencia de la coordinación de adquisiciones.
14.	Captura de información de nuevos proveedores en el sistema de compras.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE ADQUISICIONES

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Adquisiciones.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Adquisiciones.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de los diversos bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Solicitar cotización con los proveedores, generar las ordenes de compra del organismo y comunicación con las áreas usuarias (seguimiento y retroalimentación).

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☒

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Negociación con proveedores y normatividad aplicable.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Adquisiciones.	2 años
Negociación con proveedores.	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
5 Toma de decisiones
4 Creatividad
Liderazgo
1 Análisis y síntesis
Operativas
Mecánicas
3 Expresión oral y escrita
2 Planeación

Actitudes
Objetivo
5 Receptivo
4 Servicio
Conciliador
2 Disciplina
3 Positivo
1 Proactivo
Participativo

[Firma]
RUS.

Perfil y Descripción del Puesto ANALISTA DE ADQUISICIONES	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Realizar la revisión, verificación y trámite de las requisiciones de cada área solicitante.
2	Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras que requiera el Organismo este de acuerdo a la normatividad aplicable.
3	Apoyo en los procedimientos de contratación para que se aseguren las mejores condiciones de servicio, costos y calidad, los cuales se administren bajo los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
4	Analizar las cotizaciones para realizar el reporte de comparativa de precios.
5	Dar seguimiento en el sistema de contabilidad gubernamental para dar salida a las órdenes de compra y enviarla al proveedor para que surta el pedido.
6	Dar seguimiento a la entrega de los productos o servicios asignados a los proveedores que sean las estipuladas en el proceso de compra.
7	Apoyo en el proceso de licitaciones del Organismo en caso de que se requiera.
8	Inicia la integración del expediente que se va a trámite de pago.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE CONTROL DE
DOCUMENTOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Control de Documentos.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Adquisiciones.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Atender las solicitudes de adquisiciones de los diversos bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Recepción y revisión de expediente por parte del analista de adquisiciones. Recepción, revisión y verificación de facturas

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☒

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Licenciatura.

2. Conocimientos del Puesto

Microsoft Office y manejo de proveedores

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Adquisiciones.	2 años
Manejo de proveedores.	2 años
Conocimientos administrativos.	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
☐ Toma de decisiones
☐ Creatividad
☐ Liderazgo
4 ☐ Análisis y síntesis
1 ☐ Operativas
5 ☐ Mecánicas
3 ☐ Expresión oral y escrita
2 ☐ Planeación

Actitudes
☐ Objetivo
5 ☐ Receptivo
4 ☐ Servicio
☐ Conciliador
3 ☐ Disciplina
☐ Positivo
2 ☐ Proactivo
1 ☐ Participativo

if
PLS.

Perfil y Descripción del Puesto AUXILIAR DE CONTROL DE DOCUMENTOS	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	
2	
3	Archivar y escanear los expedientes tramitados del organismo de manera digital.
4	Capturar en el sistema la orden de compra y factura para su recepción.
5	Llevar el control de las facturas en trámite del organismo.
6	Revisar que la entrega de los productos o servicios asignados a los proveedores se las estipuladas en el proceso de compra.
7	Realizar la integración del expediente completo para turnarlo a pago.
8	Realizar los expedientes por cada uno de los procedimientos de compras, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicable
9	Registrar y entregar al área contable los expedientes integrados.
10	Las que le ordene el/la Director(a) Administrativo(a) y demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas le encomienden

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE SERVICIOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/sep/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios		
Área:	Dirección Administrativa		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Adquisiciones	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Gestionar los diferentes tramites de los proveedores de servicios del organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- Contratación de nuevos servicios básicos (luz, agua, internet) del organismo y aclaraciones de quejas.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☒

Técnica ☐
Profesional ☐
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

- Manejo de office
- Gestión de tramites

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Atención a clientes	3 años
Administrativas	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
4	Análisis y síntesis
1	Operativas
5	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

	Objetivo
5	Receptivo
4	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
1	Participativo

[Firma]

R&S

[Firma]

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE SERVICIOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/sep/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Descarga y recepción de las facturas de los diferentes servicios básicos del Organismo.
2.	Realizar las requisiciones anuales de los servicios básicos para su trámite de pago
3.	Acudir a las oficinas de los diferentes proveedores de servicios básicos para aclaraciones de dudas o quejas.
4.	Gestionar los nuevos contratos de servicios básicos del Organismo.
5.	Archivo y revisión de los expedientes de los diferentes procesos de contratación del Organismo, así como su digitalización.
6.	Apoyo en el requerimiento de información de las auditorías internas y externas de los entes fiscalizadores.
7.	Apoyar en la recaudación de información de transparencia referentes a las licitaciones o contrataciones del mes de acuerdo a la normatividad aplicable.
8.	Apoyar en las actividades que se le deleguen por parte de la coordinación de adquisiciones.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

**COORDINADOR(A) DE
CONTABILIDAD**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Contabilidad.
Área:	Dirección Administrativa.
Puesto al que reporta: Director(a) Administrativo(a).	Puesto(s) que le reporta(n): Jefe(a) de Contabilidad, Jefe(a) de Egresos, Administrador(a) del Sistema Gubernamental, Jefe(a) de Tesorería y Auxiliar Administrativo(a).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar la elaboración correcta de los registros contables, generación de los estados financieros, revisión y análisis de la cuenta pública de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad, CONAC, contratos de los fideicomisos y demás normatividad aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Autorización de la cuenta pública, validación del pago de deuda bursátil y validación del flujo de efectivo mensual.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública.

2. Conocimientos del Puesto

Contabilidad General y Gubernamental, Técnicos en Bursatilización y paquetes contables.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Contabilidad General y Gubernamental.	5 años
Modelos Financieros.	5 años
Manejo de Personal.	5 años
Fideicomisos	5 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
1	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
	Disciplina
1	Positivo
4	Proactivo
	Participativo

Handwritten signature and initials

Perfil y Descripción del Puesto

**COORDINADOR(A) DE
 CONTABILIDAD**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisión del análisis de la deuda bursátil de acuerdo a los contratos de los fideicomisos.
2	Revisión y análisis de los ingresos de las casetas de cobro del Organismo.
3	Proyección de la deuda e ingresos para la elaboración de los presupuestos anuales.
4	Revisión, análisis y conciliación de los ingresos y gastos de los fideicomisos de los contratos contraídos.
5	Coordinar los registros contables, cierres mensuales y anuales.
6	Coordinar las conciliaciones contables de bancos e inversiones.
7	Coordinar los expedientes de pago a proveedores.
8	Atención a las diferentes auditorías realizadas al Organismo mediante despachos externos.
9	Atención de las auditorías superior del estado.
10	Atención a los requerimientos de la información contable por parte de la contraloría del estado.
11	Atención a los requerimientos de la información contable por parte del Órgano Interno de Control de Organismo.
12	Elaboración y carga de la información de transparencia de deuda pública.
13	Elaboración y/o validación de modelos financieros para proyectos que requiera el Organismo.
14	Elaboración de flujos de efectivo globales y proyecciones.
15	Elaboración de P&I en las diferentes vías del organismo.
16	Presentación de resultados al/a la Director(a) Administrativo(a) y al/a la Director(a) General cuando lo requiera.
17	Elaboración de proyecciones financieras a corto, mediano y largo plazo.
18	Consolidación de información contable y financiera.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Contabilidad.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar a el/la Coordinador(a) de Contabilidad y al/a la Jefe(a) de Contabilidad en las actividades asignadas.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☒
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Actividades administrativas y control de archivo

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Área administrativa.	1 años
Control de archivo.	2 años
Chofer administrativo y bancos.	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
4	Análisis y síntesis
1	Operativas
5	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

☐	Objetivo
5	Receptivo
4	Servicio
☐	Conciliador
3	Disciplina
☐	Positivo
2	Proactivo
1	Participativo

if
RIS.

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyo en el archivo de las pólizas contables.
2	Apoyo en la atención de las auditorías realizadas al Organismo.
3	Apoyo en la entrega de oficios a las diferentes áreas de gobierno del estado.
4	Apoyo como chofer administrativo y bancos.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Contabilidad.
Área:	Dirección Administrativa.
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Contabilidad.
Puesto(s) que le reporta(n):	Analista Contable.

II. Objetivo del Puesto

Contabilizar los egresos del Organismo de acuerdo a la ley de contabilidad gubernamental, verificar que el pago de impuestos federales y estatales se realice de manera correcta y oportuna.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Visto bueno de los expedientes de egresos para su trámite a pago.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública.

2. Conocimientos del Puesto

Contabilidad General y Gubernamental, sistemas administrativos contables y leyes de impuestos aplicables.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Manejo de sistemas contables.	3 años
Revisión de impuestos federales y estatales.	3 años
Auditorías internas.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
5	Conciliador
4	Disciplina
	Positivo
3	Proactivo
	Participativo

[Firma]
RHS.

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisión de documentos que soportan el gasto (proveedores).
2	Registro de gastos por caja chica.
3	Revisión de cuotas y aportaciones de ISSSTELEON.
4	Revisión y cálculo de depreciaciones.
5	Revisión y depuración de cuentas cada cierre mensual.
6	Supervisar la contabilización de las nóminas en sistema contable.
7	Determinación, provisión y presentación de pago mensual de impuestos sobre nóminas.
8	Determinación, provisión y presentación de pago mensual de impuestos federales.
9	Altas de cuentas en el sistema contable.
10	Apoyo a las entidades (ASENL, Despachos) en conjunto con el departamento de contraloría en la aclaración, documentación de las revisiones que realizan al organismo en el ejercicio.
11	Revisión del timbrado de ISR nominas vs SAT mensualmente
12	Presentación de avisos de compensación (cuando sea necesario) en portal SAT.
13	Apoyo en materia fiscal para revisar, recaudar y dar respuesta a situaciones presentadas en el organismo.
14	Revisión de la conciliación de nóminas vs contabilidad.
15	Elaboración y presentación en el portal de transparencia del formato NLA95FXXIIB – deuda con proveedores y contratistas mensualmente.
16	Elaboración de archivo entrega recepción.
17	Supervisión de los arqueos de caja chica y fondos de casetas cada mes.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA CONTABLE

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/sep/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista Contable.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Contabilidad.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que designe el Jefe(a) de Contabilidad y el/la Coordinador(a) de Contabilidad.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☒
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública o pasante.

Lic. En Administración o afín.

2. Conocimientos del Puesto

Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, manejo de sistema de contable y control de presupuestos.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Contabilidad General	2 años
Contabilidad Gubernamental	2 años
Registro contable de Obra Pública	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
☐ Toma de decisiones
5 ☐ Creatividad
☐ Liderazgo
1 ☐ Análisis y síntesis
3 ☐ Operativas
☐ Mecánicas
4 ☐ Expresión oral y escrita
2 ☐ Planeación

Actitudes
4 ☐ Objetivo
☐ Receptivo
2 ☐ Servicio
☐ Conciliador
3 ☐ Disciplina
☐ Positivo
1 ☐ Proactivo
5 ☐ Participativo

RES.

[Firma]

[Firma]

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA CONTABLE

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/sep/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Realizar la contabilización de nóminas quincenas y periodos extraordinarios en sistema contable.
2	Realizar la conciliación de nóminas vs contabilidad.
3	Apoyo a departamento de nóminas en el área fiscal (timbrado).
4	Determinación y presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros.
5	Realizar el amarre contable vs nominas
6	Registro de las cuotas y aportaciones de ISSSTELEON.
7	Captura de facturas de ingresos (renta de local, daños a activos fijos, uso derecho de vía y venta de bases).
8	Realizar la contabilización de los egresos e ingresos.
9	Realizar arqueos de caja chica y fondos de casetas cada mes.
10	Buscar y archivar la papelería (soporte) de las pólizas.
11	Apoyo en la atención de las auditorías externas y del ASENAL al Organismo.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE EGRESOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Egresos.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Contabilidad.	Puesto(s) que le reporta(n):	Auxiliar Contable.

II. Objetivo del Puesto

Supervisar el registro y seguimiento contable de los contratos de obra pública del Organismo hasta la entrega del activo, así como la programación y revisión de los egresos del Organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Programación de las ordenes de pago.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública.

2. Conocimientos del Puesto

Contabilidad General y Gubernamental, sistemas administrativos contables y ley de obra pública.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Manejo de sistemas contables.	3 años
Revisión de las facturas de obra.	3 años
Auditorías internas.	3 años
Registro de obra pública.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
4	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
5	Conciliador
4	Disciplina
	Positivo
3	Proactivo
	Participativo

[Firma]
RCS

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE EGRESOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Realizar las altas de los contratos de obra pública en el sistema de contabilidad gubernamental
2.	Registro de estimaciones de obra pública en el sistema.
3.	Dar seguimiento de los contratos de obra pública hasta el cierre para el reconocimiento en el activo realizado el registro en el sistema de contabilidad gubernamental
4.	Realizar las pólizas de ejercido de las facturas de adquisiciones, servicios y obra pública, para su trámite a pago.
5.	Apoyo a las entidades (ASENL, Despachos) en conjunto con el departamento de contraloría en la aclaración, documentación de las revisiones que realizan al organismo en el ejercicio.
6.	Realizar las órdenes de pago de cuotas ISSSTELEON y SUSPE
7.	Realizar la cédula de retención del 1 y 2 al millar.
8.	Realizar las órdenes de pago de retenciones de obra para su entero a la CMIC.
9.	Realizar las órdenes de pago de pensiones alimenticias.
10.	Realizar la elaboración de cédula de intereses ganados para traspaso a cuenta RP.
11.	Realizar y revisar las solicitudes de pagos (instrucción de pago, adquisiciones, servicios, obra, gasolina, reembolsos, reposición de cajas chicas, anticipos, pensiones alimenticias, cuotas y finiquitos).
12.	Separación de flujos de las cuentas que se requiere en los pagos (identificar a que cuenta se paga).
13.	Registro de intereses de los productos financieros y comisiones de las cuentas operativas del organismo en el sistema de contabilidad gubernamental.
14.	Revisión y conciliación de las cuentas de bancos del Organismo.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR CONTABLE

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable
Área:	Dirección Administrativa.
Puesto al que reporta: Jefe(a) de Egresos.	Puesto(s) que le reporta(n): Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Realizar las actividades que le asigne el/la Jefe(a) de Egresos y el/la Coordinador(a) de Contabilidad.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública o Pasante.
Lic. En Administración o afín.
Lic. En Derecho o Pasante.

2. Conocimientos del Puesto

Contabilidad General. Conocimiento de obra pública y/o privada.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Contabilidad general.	1 año
Facturación electrónica.	1 año
Registros contables.	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
4	Análisis y síntesis
1	Operativas
5	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

	Objetivo
5	Receptivo
4	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
1	Participativo

if

res.

[Signature]

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR CONTABLE

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Apoyo en la validación de las facturas en la página del SAT generadas por obra pública.
2.	Apoyo en el registro de las estimaciones de los avances de obra pública en el sistema de contabilidad gubernamental.
3.	Apoyo en la realización de las solicitudes de pago.
4.	Apoyo las pólizas de ejercicio de las facturas de adquisiciones, servicios y obra pública, para su trámite a pago.
5.	Apoyo en el registro las órdenes de pago de cuotas ISSSTELEON y SUSPE
6.	Apoyo en el registro las órdenes de pago de pensiones alimenticias

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA
GUBERNAMENTAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Administrador(a) del Sistema Gubernamental.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Contabilidad.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Administrar la correcta operación del sistema de contabilidad gubernamental.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública.

2. Conocimientos del Puesto

Contabilidad General y Gubernamental, paquetes contables y normatividad aplicable.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Contabilidad General.	3 años
Contabilidad Gubernamental.	3 años
Manejo de sistemas contables.	3 años
Conocimientos de Leyes y Normas de armonización contable.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
5	Conciliador
4	Disciplina
	Positivo
3	Proactivo
	Participativo

if *MS*

Perfil y Descripción del Puesto ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA GUBERNAMENTAL	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisión de la Operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2	Revisión de la contabilidad de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
3	Revisión de los anticipos a contratistas y proveedores de acuerdo a lo capturado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
4	Revisión y conciliación de los estados financieros de acuerdo a lo capturado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
5	Elaboración de los estados financieros mensuales para su informe al/a la Director(a) Administrativo(a).
6	Elaboración e integración de la cuenta pública trimestral y anual (contable, presupuestal y ley de disciplina financiera).
7	Elaboración y carga de la información de transparencia de manera mensual de los ingresos recibidos, informes programáticos presupuestales, balances generales, estados financieros e información financiera trimestral y anual.
8	Apoyo a los requerimientos de información por parte de las auditorías o despachos externos.
9	Apoyo a los requerimientos de información por parte de Auditoría Superior del Estado.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE TESORERÍA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Tesorería.
Área:	Dirección Administrativa.
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Contabilidad.
Puesto(s) que le reporta(n):	Auxiliar Contable.

II. Objetivo del Puesto

Vigilar el cumplimiento de las actividades y procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos del organismo, así como su adecuada y correcta distribución. Apoyar en la colocación acertada de los recursos financieros.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Realizar los movimientos bancarios de las cuentas de Nacional Financiera.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública.

2. Conocimientos del Puesto

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Contabilidad General.	3 años
Sistemas bancarios.	3 años
Planificación estratégica.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
	Disciplina
1	Positivo
4	Proactivo
	Participativo

[Firma]
PES.

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE TESORERÍA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Dispersiones de nóminas quincenales por transferencia y altas de cuentas de personal de nuevo ingreso.
2	Verificar en los portales bancarios, los saldos diarios y los saldos de inversión mesa de dinero.
3	Negociar con los bancos las inversiones, para obtener un mayor porcentaje de las tasas de interés en el mercado.
4	Programar y realizar pago a proveedores.
5	Cargar la ficha de depósito de las cuotas de peaje del periférico en el portal de Nacional Financiera para su aplicación, así como los pagos que efectúe el fideicomiso como seguros y pagos a terceros y las transferencias por concepto del presupuesto autorizado.
6	Monitorear los pagos que nos efectúen por concepto de renta de espacios de AMC y PAMM en cada una de las cuentas correspondientes.
7	Preparar cierre mensual conciliando saldos, así como los reportes para el/la Director(a) Administrativo(a)
8	Conciliaciones bancarias de cuentas de Bancos e Inversiones.
9	Captura de pólizas de egresos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
10	Captura de ingresos y egresos de movimientos de inversiones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR CONTABLE

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Tesorería.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en todas las actividades que designe el/la Jefe(a) de Tesorería y el/la Coordinador(a) de Contabilidad.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☒
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública o Pasante.

Lic. En Administración o afín.

Lic. En Derecho, Estudiante o Pasante.

2. Conocimientos del Puesto

Contabilidad General.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Contabilidad General.	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
4	Análisis y síntesis
1	Operativas
5	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

	Objetivo
5	Receptivo
4	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
1	Participativo



PES.



Perfil y Descripción del Puesto AUXILIAR CONTABLE	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Contabilizar pagos y provisiones mensualmente.
2	Conciliar cuentas bancos, proveedores, cuentas por cobrar y caja chica.
3	Capturar en el sistema de Transparencia gastos de representación y viáticos.
4	Presentar las DIOT mensualmente.
5	Apoyo en archivo y atención a las auditorías realizadas al Organismo.
6	Apoyo en facturación de ingresos del Organismo.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

COORDINADOR(A) DE CONTROL
INTERNO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Control Interno.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Director(a) Administrativo(a).	Puesto(s) que le reporta(n): Jefe(a) de Control Presupuestal y Jefe(a) de Auditoría Interna.	

II. Objetivo del Puesto

Coordinar que la actividad financiera del Organismo se adecue a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia de acuerdo a la normatividad o acuerdos aplicables.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Delegar actividades al personal a cargo.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública.

Lic. En Administración.

Lic. En Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Elaboración presupuestal base a resultados, análisis de estados financieros y auditoría contable.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
finanzas	3 años
Elaboración presupuestal	3 años
Contabilidad	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
1	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
	Disciplina
1	Positivo
4	Proactivo
	Participativo

[Handwritten signature]
P.C.S.

Perfil y Descripción del Puesto
**COORDINADOR(A) DE CONTROL
 INTERNO**

FO-RH-01
Vigente a partir del:
 01/jun/2024

**N.º de
 Revisión:**
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Solicitar las necesidades de las unidades administrativas del Organismo para realizar la planeación del gasto del ejercicio próximo.
2	Coordinación del proyecto de los presupuestos del Organismo para su revisión con el/la Director(a) Administrativo(a).
3	Presentación del proyecto y supuestos de los presupuestos del Organismo para su autorización del/de la Ingeniero(a) independiente y del Comité Técnico.
4	Presentación del proyecto y supuestos de los presupuestos del Organismo al/a la Director(a) Administrativo(a) para su autorización ante el Consejo de Administración.
5	Seguimiento a los requerimientos del área de información de las auditorías externas y auditoría superior del estado.
6	Coordinación y seguimiento de las auditorías internas.
7	Realizar la integración y revisión de reportes para la Dirección Administrativa sobre las áreas de Contabilidad, Recursos Humanos y Adquisiciones.
8	Coordinación y revisión de los programas PTAR y PTCL del Comité de Control y Desempeño Institucional.
9	Seguimiento a gastos e inversiones reales del Organismo para sus comparativas contra presupuestos autorizados.
10	Elaboración informe mensual de estado analítico del presupuesto.
11	Coordinación y supervisión de programa de Calidad ISO 9001:2015.
12	Elaboración y actualización de manuales de políticas y procedimientos del Organismo.
13	Colaboración y revisión de eventos administrativos.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

**JEFE(A) DE CONTROL
PRESUPUESTAL**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Jefe(a) de Control Presupuestal.</i>		
Área:	<i>Dirección Administrativa.</i>		
Puesto al que reporta:	<i>Coordinador(a) de Control Interno.</i>	Puesto(s) que le reporta(n):	<i>Auxiliar de Sistemas Presupuestal.</i>

II. Objetivo del Puesto

Elaboración, programación y administración de los presupuestos de los distintos fideicomisos que opera el Organismo de acuerdo a la ley de egresos, ley de disciplina financiera y lineamientos del gobierno del estado de Nuevo León.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Trasposos presupuestales.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública.

Lic. En Administración o afín.

2. Conocimientos del Puesto

Ley de egresos, Ley de disciplina financiera, lineamientos de gobierno del estado y presupuestos en base resultados (PBRSED).

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
<i>Administración Pública.</i>	<i>3 años</i>
<i>Elaboración presupuestal.</i>	<i>3 años</i>
<i>Contabilidad gubernamental.</i>	<i>3 años</i>

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
5	Conciliador
4	Disciplina
	Positivo
3	Proactivo
	Participativo

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

**JEFE(A) DE CONTROL
 PRESUPUESTAL**

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

**N.º de
 Revisión:**
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisar las necesidades de las unidades administrativas del Organismo para realizar la planeación del gasto del ejercicio próximo.
2	Elaboración del proyecto de los presupuestos del Organismo para su revisión del/de la Director(a) Administrativo(a).
3	Carga de los presupuestos en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo a la normativa de las leyes aplicables.
4	Comprometer los contratos de suministros de materiales y servicios en el sistema de contabilidad gubernamental.
5	Seguimiento al gasto público de manera mensual.
6	Realizar las modificaciones a los presupuestos por ampliaciones autorizadas.
7	Encargado de elaborar y carga de información de transparencia de las fracciones asignadas.
8	Realizar y dar seguimiento a la Matriz e Indicadores (MIR)
9	Realizar y dar seguimiento al PbR-SED
10	Verificación del Presupuesto Disponible para la autorización de Requisiciones en el Sistema ELE
11	Realizar traspasos de presupuesto

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE SISTEMAS
PRESUPUESTAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de sistemas presupuestal.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Control Presupuestal.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en la implementación, adecuaciones y mejor continua del sistema de contabilidad gubernamental.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ing. Sistemas Computacionales o afín.

Lic. Informática Administrativa.

2. Conocimientos del Puesto

Desarrollo de software y ley de adquisiciones y servicios.
--

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Informática.	1 año
Adquisiciones.	1 año
Áreas administrativas.	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
☐ Toma de decisiones
☐ Creatividad
☐ Liderazgo
4 Análisis y síntesis
1 Operativas
5 Mecánicas
3 Expresión oral y escrita
2 Planeación

Actitudes
☐ Objetivo
5 Receptivo
4 Servicio
☐ Conciliador
3 Disciplina
☐ Positivo
2 Proactivo
1 Participativo

[Firma]
vld.

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
AUXILIAR DE SISTEMAS PRESUPUESTAL	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Apoyo en la revisión y elaboración de los proyectos de presupuestos del Organismo.
2.	Apoyo en la carga de los presupuestos en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo a la normativa de las leyes aplicables.
3.	Apoyo en el comprometido de los contratos de suministros de materiales y servicios en el sistema de contabilidad gubernamental
4.	Apoyo al seguimiento del gasto público de manera mensual.
5.	Verificación del presupuesto Disponible para las requisiciones pendientes de autorizar

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE AUDITORÍA INTERNA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Auditoría Interna.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Control Interno.	Puesto(s) que le reporta(n):	Analista de Auditoría Interna y Calidad, y Auxiliar Jurídico.

II. Objetivo del Puesto

Coordinar con las distintas áreas del organismo la entrega de información para la atención de las auditorías internas y externas realizadas por los entes fiscalizadores en apego a normatividad publica aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Planeación y organización de las auditorías internas. Recopilación de la información de las diferentes áreas del organismo para dar contestación a los oficios de cualquier agente fiscalizador.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública

Lic. En Derecho

2. Conocimientos del Puesto

Auditoría interna y externa, gestión de la calidad y mejora continua.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Administración Pública	3 años
Auditoría	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
5	Conciliador
4	Disciplina
	Positivo
3	Proactivo
	Participativo



Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE AUDITORÍA INTERNA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Elaborar, evaluar y actualizar el Programa Anual de Trabajo de Control Interno.
2.	Atender en conjunto con las áreas generadoras y/o responsables del Organismo, los requerimientos de auditoría de Autoridades externas a la Red Estatal de Autopistas tales como: Auditoría Superior del Estado, Contraloría y Transparencia Gubernamental, Órgano Interno de Control de la Red Estatal de Autopistas, Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado entre otras.
3.	Realizar Auditorías presenciales y del ejercicio a los procesos de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.
4.	Coordinar con las Direcciones del Organismo la entrega de insumos para sustanciar las auditorías, requerimientos y peticiones ciudadanas realizados al Organismo.
5.	Enlace de Calidad de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León ante la Contraloría y Transparencia Gubernamental y realizar las actividades que marca la normativa aplicable.
6.	Coordinar con las Direcciones del Organismo el levantamiento de procesos para realizar medidas preventivas y correctivas de Control Interno
7.	Enlace de Control Interno ante la Contraloría.
8.	Coadyuvar en la integración de la información a presentarse en el Sistema de Entrega Recepción.
9.	Participar y revisar la documentación del que consten las Licitaciones Públicas que genere el Organismo.
10.	Revisar la documentación previa a la firma de contratos y reportar lo conducente a la Coordinación de Control Interno.
11.	Implementación y seguimiento del programa 9001:2015 en el Organismo, supervisando que se establezcan, implementen y mantengan los procesos.
12.	Revisar y aprobar de Acuerdo al Programa Anual de Control Interno y de Auditoría, los procesos y necesidades de las diferentes áreas para documentar las actividades y procedimientos de control interno capaces de evaluar de forma cualitativa y cuantitativa resultados para las Direcciones del Organismo.
13.	Revisar y aprobar los reportes de las auditorías realizadas y evaluar las acciones preventivas y correctivas para presentarlas a las diferentes Direcciones del Organismo.
14.	Las que la Coordinación de Control Interno le confiera.
15..	Las que la Dirección Administrativa delegue.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto
**ANALISTA DE AUDITORÍA INTERNA
Y CALIDAD**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Auditoría Interna y Calidad.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Auditoría Interna.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Coadyuvar con las actividades de la Jefatura de Auditoría para que de manera eficaz y eficiente se atiendan los requerimientos de Autoridades, usuarios y/o de la Ciudadanía en general, además de revisar y evaluar de manera continua los procedimientos internos que genera cada área del Organismo determinando resultados conforme a la Normativa aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☒
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Ing. Industrial

Lic. En administración

TSU En Administración

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de PC, Microsoft Office y normatividad aplicable

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Auditoría interna y calidad.	1 año
Revisión de procedimientos y lineamientos	1 año
Programa ISO 9001:2015	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
☐ Toma de decisiones
3 Creatividad
☐ Liderazgo
2 Análisis y síntesis
5 Operativas
☐ Mecánicas
4 Expresión oral y escrita
1 Planeación

Actitudes
4 Objetivo
3 Receptivo
2 Servicio
☐ Conciliador
5 Disciplina
☐ Positivo
1 Proactivo
☐ Participativo

[Handwritten signatures and initials]

Perfil y Descripción del Puesto

**ANALISTA DE AUDITORÍA INTERNA
 Y CALIDAD**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	<i>Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de Control Interno y desarrollar las actividades que se desprenden por encomienda del/ de la Jefe(a) de Auditoría.</i>
2.	<i>Preparar en conjunto con las áreas generadoras y/o responsables del Organismo, los requerimientos de auditoría de Autoridades externas a la Red Estatal de Autopistas tales como: Auditoría Superior del Estado, Contraloría y Transparencia Gubernamental, Órgano Interno de Control de la Red Estatal de Autopistas, Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado entre otras.</i>
3.	<i>Realizar Auditorías presenciales y del ejercicio a los procesos de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, generando reportes mensuales que deberán ser aprobados por la Jefatura de Auditoría</i>
4.	<i>Preparar y documentar la información a presentarse en el Sistema de Entrega Recepción.</i>
5.	<i>Participar y revisar la documentación del que consten las Licitaciones Públicas que genere el Organismo.</i>
6.	<i>Analizar la documentación previa a la firma de contratos y reportar lo conducente a la Jefatura de Auditoría Interna.</i>
7.	<i>Las que la Coordinación de Control Interno le confiera.</i>

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR JURÍDICO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico.		
Área:	Dirección Administrativa.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Auditoría Interna.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Coadyuvar con las actividades de la jefatura de auditoría para que de manera eficaz y eficiente se atiendan los requerimientos de autoridades, usuarios y/o de la ciudadanía en general; además de revisar y evaluar de manera continua los procedimientos internos que genera cada área del Organismo determinando resultados conforme a la normatividad aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Contaduría Pública.

Lic. En Derecho

2. Conocimientos del Puesto

- Microsoft Office, Normatividad aplicable a los procedimientos y revisiones a realizar

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Auditorías financieras	2 años
Administración pública	1 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
☐ Toma de decisiones
☐ 5 Creatividad
☐ Liderazgo
☐ 1 Análisis y síntesis
☐ 3 Operativas
☐ Mecánicas
☐ 4 Expresión oral y escrita
☐ 2 Planeación

Actitudes
☐ 4 Objetivo
☐ 5 Receptivo
☐ Servicio
☐ Conciliador
☐ 3 Disciplina
☐ Positivo
☐ 1 Proactivo
☐ 2 Participativo

if
RLS-

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR JURÍDICO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	<i>Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de Control Interno y desarrollar las actividades que se desprenden por encomienda del Jefe(a) de Auditoría.</i>
2.	<i>Preparar en conjunto con las áreas generadoras y/o responsables del Organismo, los requerimientos de auditoría de Autoridades externas a la Red Estatal de Autopistas tales como: Auditoría Superior del Estado, Contraloría y Transparencia Gubernamental, Órgano Interno de Control de la Red Estatal de Autopistas, Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado entre otras.</i>
3.	<i>Apoyaren en las Auditorías presenciales y del ejercicio a los procesos de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, generando reportes mensuales que deberán ser aprobados por la Jefatura de Auditoría</i>
4.	<i>Preparar y documentar la información a presentarse en el Sistema de Entrega Recepción.</i>
5.	<i>Participar y revisar la documentación del que consten las Licitaciones Públicas que genere el Organismo.</i>
6.	<i>Analizar la documentación previa a la firma de contratos y reportar lo conducente a la Jefatura de Auditoría Interna.</i>
7.	<i>Las que la Coordinación de Control Interno le confiera.</i>

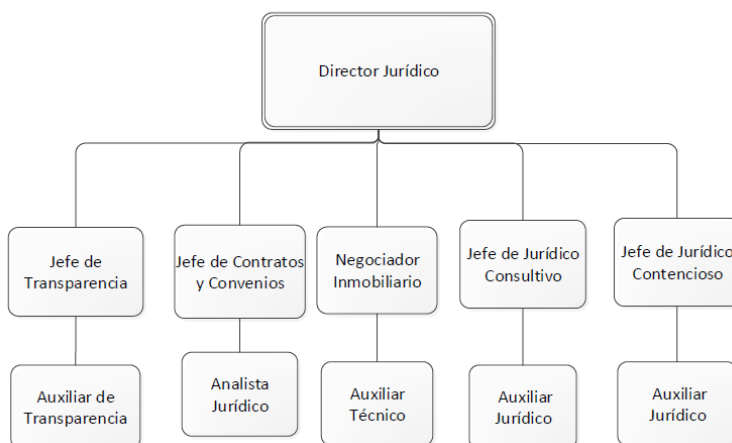
Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

8.3 Dirección Jurídica

Organigrama Dirección Jurídica 2024



1. **Jefatura de Transparencia**
Auxiliar de Transparencia
2. **Jefatura de Contratos y Convenios**
Analista Jurídico
3. **Negociador Inmobiliario**
Auxiliar Técnico
4. **Jefatura de Jurídico Consultivo**
Auxiliar Jurídico
5. **Jefatura de Jurídico Contencioso**
Auxiliar Jurídico



8.3.1 Objetivo y Funciones

Dirección Jurídica





Perfil y Descripción del Puesto

DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Director(a) Jurídico(a).
Área:	Dirección General.
Puesto al que reporta: Director(a) General.	Puesto(s) que le reporta(n): Jefe(a) de Jurídico Consultivo(a), Jefe(a) De Contratos y Convenios, Jefe(a) De Transparencia, Jefe(a) de Jurídico Contencioso(a).

II. Objetivo del Puesto

Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas; ejercer la representación legal en materia de pleitos y cobranzas; dirigir la atención de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales; dirigir los asuntos corporativos y jurídico-fiduciarios y coadyuvar en trabajos de liberación de derechos de vía en los proyectos del organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

La definición de estrategias jurídicas y la fundamentación y motivación de todo tipo de documentos jurídicos.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Licenciatura en Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Amplio conocimiento de la legislación y teoría del derecho público y privado; capacidad para la investigación jurídica y de análisis documental; de argumentación jurídica; capacidad de negociación; agilidad en la toma de decisiones.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

De consultoría jurídica y en materia contenciosa; asuntos fiduciarios; derecho corporativo; asuntos inmobiliarios y de regularización de predios.

4 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
4	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
5	Planeación

Actitudes

	Objetivo
	Receptivo
4	Servicio
3	Conciliador
1	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
5	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

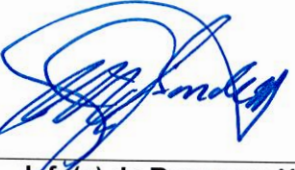
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Redactar los proyectos de documentos jurídicos que le encomiende el titular del organismo.
2	Elaboración de informes previos y justificados en juicios de amparo; presentar denuncias y querellas; contestar y presentar demandas.
3	Representar en juicio al organismo.
4	Proporcionar asesoría jurídica al Director(a) General y a las Unidades Administrativas que conforman el organismo.
5	Auxiliar al Director(a) General en la elaboración y revisión jurídica de las actas de Consejo, Comité, Juntas de Gobierno y demás similares en las cuales el organismo sea parte integrante.
6	Requerir información a entes públicos o privados o particulares en los asuntos propios del organismo.
7	Coadyuvar en la liberación de derecho de vía en proyectos carreteros del organismo.
8	Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a cargo del organismo.
9	Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del organismo.
10	Proponer al Organismo la estrategia jurídica para la realización de proyectos específicos.
11	Proyectar circulares, resoluciones, contratos y convenios de coordinación en que el organismo sea parte.
12	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en el organismo.
13	Realizar gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente



Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE TRANSPARENCIA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Transparencia.		
Área:	Dirección Jurídica.		
Puesto al que reporta:	Director(a) Jurídico(a).	Puesto(s) que le reporta(n):	Auxiliar de Transparencia.

II. Objetivo del Puesto

Contar con un área especializada en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del organismo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Emitir las instrucciones para que los sujetos obligados de las áreas corrijan, complementen o eliminen información de acuerdo a los lineamientos de transparencia

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Licenciatura en Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimiento de la legislación en general, de derechos humanos, derecho civil, administrativa; capacidad para la investigación, análisis y argumentación jurídica; capacidad para la coordinación de grupos de trabajo y transmitir conocimientos.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

De análisis y consultoría jurídica.

2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
3	Creatividad
2	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
4	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
2	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE TRANSPARENCIA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Supervisar que la publicación de información pública a cargo de las áreas generadoras del Organismo cumpla con los requisitos de ley.
2	Proponer la clasificación de la información pública solicitada por el/la ciudadano(a) y proyectar la fundamentación y motivación de la clasificación.
3	Justificar jurídicamente la prueba de daño en materia de información reservada y confidencial.
4	Llevar los archivos de la información clasificada como reservada o confidencial.
5	Recibir, proyectar respuestas y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a los datos personales.
6	Validar el contenido de la documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
7	Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones.
8	Coordinar la protección y clasificación de datos personales que obren en poder del Organismo descentralizado.
9	Administrar los sistemas de archivo en materia de transparencia y protección de datos.
10	Atender y dar cumplimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones que se generen en auditorías, evaluaciones y/o revisiones que practiquen las autoridades en materia de transparencia.
11	Realizar los trámites internos para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información.
12	Fomentar la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Transparencia.		
Área:	Dirección Jurídica.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Transparencia.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Auxiliar en labores de atención en materia de transparencia y protección de datos; apoyar en la generación y control de archivos; orientar a usuarios de transparencia.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

No tomará decisiones definitivas.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☒

Especialidad

Estudiante o pasante en Licenciatura en Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimiento de la legislación en general, análisis jurídico; capacidad para establecer comunicación con grupos de trabajo.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

De análisis

1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
1	Creatividad
2	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyo en labores de que la publicación de información pública a cargo de las áreas generadoras del Organismo se cumpla.
2	Auxiliar en actividades de la unidad de transparencia.
3	Recepción de documentos y seguimientos de los mismos.
4	Clasificación y orden de documentos.
5	Elaboración de oficios requeridos para algún otro Organismo.
6	Apoyo en la validación del contenido de la documentación y publicación de la información en los formatos requeridos.
7	Ser enlace con las diversas áreas administrativas del organismo.
8	Apoyar al superior jerárquico en el seguimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia
9	Llevar archivo de criterios en materia de transparencia emitidos por el INAI.
10	Auxiliar al Comité de Transparencia.
11	Llevar el control de asuntos en trámite, recibir y atender notificaciones oficiales en materia de transparencia.
12	Realizar gestiones y trámites ante las autoridades en materia de transparencia.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

**JEFE(A) DE CONTRATOS Y
CONVENIOS**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Jefe(a) de Contratos y Convenios.</i>		
Área:	<i>Dirección Jurídica.</i>		
Puesto al que reporta:	<i>Director(a) Jurídico(a).</i>	Puesto(s) que le reporta(n):	<i>Auxiliar Jurídico(a).</i>

II. Objetivo del Puesto

Asesorar y participar en los procesos de licitación y contratación de obras, arrendamientos, adquisición de bienes y servicios; asesorar en la celebración de convenios del organismo de acuerdo al marco jurídico.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Emitir recomendaciones sobre la viabilidad jurídica de contratos y convenios sometidos a revisión.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Licenciatura en Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Actualización en el marco legal y de Normatividad Gubernamental.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

<i>Jurídica</i>	<i>1 año</i>
<i>Derecho privado y público y procesos de contratación. Derecho registral.</i>	<i>2 años</i>

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
5	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
4	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
5	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

**JEFE(A) DE CONTRATOS Y
 CONVENIOS**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisión y supervisión del archivo documental de inmuebles necesarios para la operación de las autopistas.
2	Gestionar la liberación de derechos de vía para celebrar convenios por afectaciones y de traslado de propiedad y/o posesión.
3	Participar en proceso de regularización de inmuebles y preparación de expedientes de expropiación.
4	Ser enlace y gestor ante autoridades registrales, de catastro y agrarias.
5	Asesorar jurídicamente en procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo.
6	Elaborar y revisar los contratos de obra pública, compra venta de inmuebles, prestación de servicios en que intervenga el organismo.
7	Elaborar y revisar los convenios institucionales en que intervenga el organismo.
8	Realizar inspecciones a inmuebles relacionados con el derecho de vía de las autopistas.
9	Realizar el análisis documental relacionado con las contrataciones en que intervenga el organismo.
10	Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de contratación en que intervenga el organismo.
11	Las que le instruya el superior jerárquico.
12	Proyectar autorizaciones de uso de vía de las autopistas.
13	Atender asuntos relacionados con inmuebles relacionados con el derecho de vía

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto ANALISTA JURÍDICO(A)	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista Jurídico(a).		
Área:	Dirección Jurídica.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Contratos y Convenios.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyo y revisión de documentos, contratos, convenios de acuerdo al Marco Legal aplicable. Control de archivos. Concertación con usuarios. Capacidad de negociación. Capacidad de gestión.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☒

Especialidad

Estudiante o pasante de Lic. en Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Marco legal y de Normatividad Gubernamental, comunicación oral y relaciones públicas.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Apoyo jurídico	1 año
Gestión de proyectos	1 año
Procesos de contratación	1 año
Gestión interinstitucional	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
4	Creatividad
1	Liderazgo
	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
2	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
	Disciplina
3	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto ANALISTA JURÍDICO(A)	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyo en el archivo de documentos jurídicos.
2	Contacto y concertación con terceros.
3	Apoyo en el proceso de regularización de inmuebles.
4	Gestión ante autoridades gubernamentales.
5	Gestión en procesos de contratación.
6	Localización e inspecciones de inmuebles relacionados con autopistas
7	Apoyo en trámites de regularización de inmuebles relacionados con autopistas.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente



Perfil y Descripción del Puesto

NEGOCIADOR(A) INMOBILIARIO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Negociador(a) Inmobiliario(a).		
Área:	Dirección Jurídica.		
Puesto al que reporta:	Director(a) Jurídico(a).	Puesto(s) que le reporta(n):	Auxiliar Técnico(a).

II. Objetivo del Puesto

Estudio de inmuebles y localización de propietarios afectados por derechos de vía.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Organizar y programar reuniones de trabajo, así como la definición de los procesos de investigación documental de acuerdo a la naturaleza del caso.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☒

Técnica ☐
Profesional ☐
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos de escrituras

Investigación documental

Interpretación de planos y trámites inmobiliarios.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	2 años
Investigación documental en archivos públicos	2 años
Interpretación de planos.	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
2	Creatividad
1	Liderazgo
	Análisis y síntesis
	Operativas
5	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

5	Objetivo
	Receptivo
4	Servicio
3	Conciliador
	Disciplina
1	Positivo
2	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

NEGOCIADOR(A) INMOBILIARIO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Concertar acuerdos con particulares o terceros relacionados con el Organismo.
2	Realizar investigaciones documentales y de cualquier tipo, sobre los bienes inmuebles que serán afectados con el derecho de vía.
3	Otorgar asesoría, trámites y gestiones que resulten necesarias para cada particular que resulte afectado en el derecho de vía.
4	Concertar pláticas con los propietarios de los inmuebles, representantes legales, o en su caso, albaceas señalados por los particulares afectados.
5	Toda consultoría, asesoría, estudios que le sean requeridas por parte del Organismo.
6	Apoyo en la investigación y localización de personas.
9	Coordinar mesas de trabajo con el instituto registral y catastral con el fin de marcar las pautas para la debida inscripción de planas de afectación.
10	Gestionar trámites ante dependencias públicas.
11	Revisión de contratos

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR TÉCNICO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico(a).		
Área:	Dirección Jurídica.		
Puesto al que reporta:	Negociador(a) Inmobiliario(a).	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Auxiliar en las tareas del área Jurídica en labores que se le encomienden.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

No tomará decisiones definitivas.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
 Secundaria ☐
 Preparatoria ☒

Técnica ☒
 Profesional ☐
 Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Actividades administrativas.	
Manejo de equipo de cómputo.	

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Archivo.	1 año
Gestoría.	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
1	Creatividad
2	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR TÉCNICO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Integración y control de expedientes.
2	Revisión de documentos.
3	Apoyo para elaboración de contratos.
4	Realizar trámites en dependencias públicas.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE JURÍDICO
CONSULTIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Jurídico Consultivo(a).		
Área:	Dirección Jurídica.		
Puesto al que reporta:	Director(a) Jurídico(a).	Puesto(s) que le reporta(n):	Auxiliar Jurídico(a).

II. Objetivo del Puesto

Contar con un área con capacidades para analizar problemática jurídica y proyectar resoluciones a consultas jurídicas planteadas por las áreas administrativas del organismo; de seguimiento y control de asuntos corporativos; de proyección y redacción de todo tipo de documentos jurídicos.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Emitir las recomendaciones jurídicas de los asuntos del área.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Licenciatura en Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimiento de la legislación y teoría del derecho civil, mercantil, administrativa, bursátil, fiduciario; capacidad para la investigación, análisis y argumentación jurídica; conocimiento del idioma y reglas de ortografía y gramática.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

De análisis y consultoría jurídica, asuntos bancarios, fideicomisos.

2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
2	Creatividad
1	Liderazgo
	Análisis y síntesis
	Operativas
5	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

5	Objetivo
	Receptivo
4	Servicio
3	Conciliador
	Disciplina
1	Positivo
2	Proactivo
	Participativo

(Firma)

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE JURÍDICO
 CONSULTIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

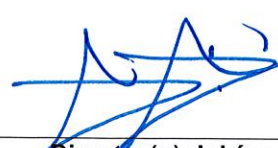
N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyar jurídicamente y preparar los proyectos de documentos jurídicos que le encomiende el titular del área jurídica de REA.
2	Controlar y administrar los archivos del área jurídica de REA.
3	Dar seguimiento a los juicios y procedimientos litigiosos de la REA.
4	Redactar convenios de colaboración administrativa de la REA.
5	Asesorar y apoyar jurídicamente a las áreas administrativas en el desempeño de sus respectivas atribuciones.
6	Proyectar actas del Consejo de Administración y de Comités Técnicos de Fideicomisos.
7	Controlar y administrar el archivo del Consejo de Administración de la REA.
8	Controlar y administrar el archivo de los Comités Técnicos de Fideicomisos en los que REA sea parte.
9	Ser enlace con entidades bancarias en temas fiduciarios de la REA.
10	Todas aquellas tareas que le encomiende el titular del área jurídica de REA.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR JURÍDICO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico(a).		
Área:	Dirección Jurídica.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Jurídico Consultivo(a).	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Auxiliar al área Jurídica en labores que se le encomienden.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

No tomará decisiones definitivas.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☐
Otros ☒

Especialidad

Estudiante o pasante en Licenciatura en Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimiento de la legislación en general y análisis jurídico

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Archivo y control de documentos

1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
1	Creatividad
2	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR JURÍDICO(A)	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Auxiliar en las actividades del/la Jefe(a) de Jurídico Consultivo(a).
2	Recepción de documentos y seguimientos de los mismos.
3	Clasificación y orden de documentos.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE JURÍDICO
CONTENCIOSO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Jurídico Contencioso(a).
Área:	Dirección Jurídica.
Puesto al que reporta:	Director(a) Jurídico(a).
Puesto(s) que le reporta(n):	Auxiliar Jurídico(a).

II. Objetivo del Puesto

Tener un área para resolver la problemática jurídica contenciosa, dar seguimiento y control a los asuntos litigiosos.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Generar documentos jurídicos contenciosos, así como ser el enlace con las autoridades jurisdiccionales

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Licenciatura en Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimiento en la legislación, derecho civil, mercantil, administrativo, laboral; con capacidad en el análisis jurídico e investigación.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Consultoría jurídica	2 años
Litigación	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
3	Creatividad
2	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
4	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
2	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
JEFE(A) DE JURÍDICO CONTENCIOSO(A)	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Intervenir en el trámite de todo tipo de asuntos jurídico-contenciosos relacionados con el organismo.
2	Intervenir en el trámite de juicios de amparo, civiles, laborales, mercantiles, administrativos, agrarios, penales y de cualquier materia en los que el organismo sea parte.
3	Ejercer la representación legal para pleitos y cobranzas en caso de que se le otorgue poder.
4	Gestionar reclamaciones de carácter jurídico en los casos que se afecten derechos del organismo
5	Formular ante denuncias y querellas en nombre del organismo y gestionar el trámite de carpetas de investigación.
6	Proyectar demandas, contestación de demandas, informes previos y justificados y todo tipo de recursos y medios de defensa en juicio.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente



Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR JURÍDICO(A).

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico(a).		
Área:	Dirección Jurídica.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Jurídico Contencioso(a).	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Auxiliar al área jurídica en labores que se le encomienden.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

No tomara decisiones definitivas.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☒

Especialidad

Estudiante o pasante en Licenciatura en Derecho.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimiento de la legislación en general y análisis jurídico.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Archivo y control de documentos	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
1	Creatividad
2	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR JURÍDICO(A).

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

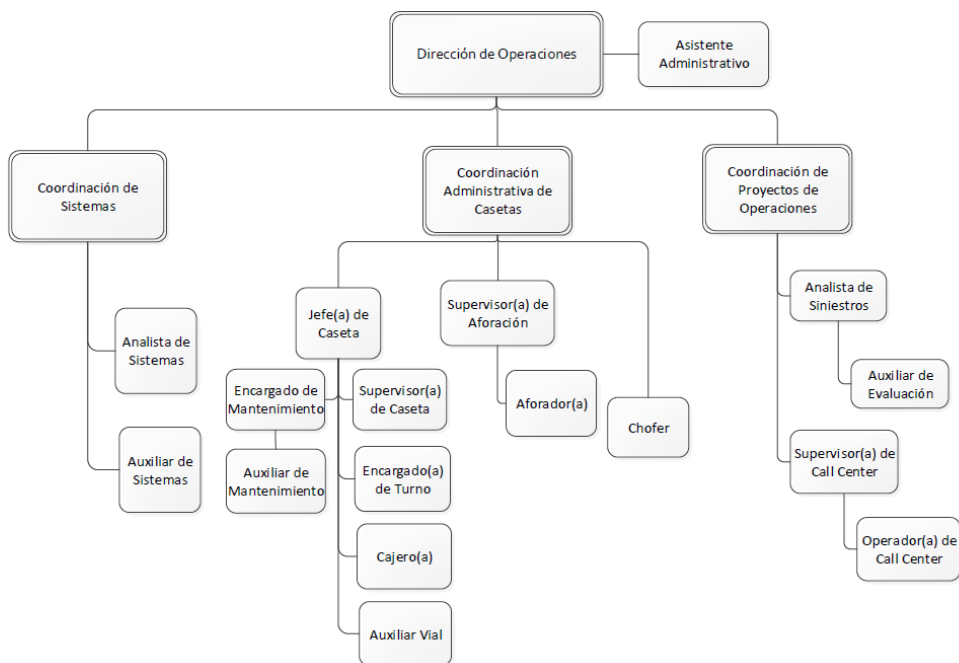
1	Auxiliar en las actividades del Jefe(a) de Jurídico Contencioso(a).
2	Recepción de documentos y seguimientos de los mismos.
3	Clasificación y orden de documentos.
4	Tramitación en procesos judiciales.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

8.4 Dirección de Operaciones

Organigrama Dirección de Operaciones 2024



1. **Coordinación de Sistemas**
 - Analista de Sistemas
 - Auxiliar de Sistemas
2. **Coordinación Administrativa de Casetas**
 - Chofer
- 2.1. **Jefatura de Caseta**
 - Encargado de Mantenimiento
 - Auxiliar de Mantenimiento
 - Supervisor de Caseta
 - Encargado de Turno
 - Cajero
 - Auxiliar Vial
- 2.2. **Supervisión de Aforación**
 - Aforador
3. **Coordinación de Proyectos de Operaciones**
 - Analista de Sinistros
 - Auxiliar de Evaluación
 - Supervisor de Call Center
 - Operador de Call Center



8.4.1 Objetivo y Funciones Dirección de Operaciones



Perfil y Descripción del Puesto

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Director(a) de Operaciones.
Área:	Dirección General.
Puesto al que reporta:	Director(a) General.
Puesto(s) que le reporta(n):	Coordinador(a) de Sistemas, Coordinador(a) Administrativo(a) de Casetas y Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.

II. Objetivo del Puesto

Garantizar la operación, modernización y mantenimiento de las autopistas, así como solicitar la prestación de los servicios básicos y complementarios para su óptimo funcionamiento, proporcionando en todo momento un servicio de calidad y atención a los usuarios de acuerdo a normatividad aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Establecer normas, reglamentos, procedimientos y políticas para el control óptimo de las plazas de cobro.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ing., En sistemas o Afín

Ingeniero Civil

Ing. Industrial

2. Conocimientos del Puesto

Habilidades gerenciales, Administración Financiera y Administración de Proyectos.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Directivas	5 años
Operativas	5 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
1	Liderazgo
4	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
4	Receptivo
	Servicio
5	Conciliador
2	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Formular y proponer al/a la Director(a) General, los objetivos, estrategias y líneas de acción del área a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
2	Fungir como enlace, previa designación del/a la Director(a) General, con las diversas dependencias, entidades, organismos de los diversos órdenes de gobierno, del sector privado y social.
3	Intervenir, en los procesos de licitación selección y adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en que participen las unidades administrativas a su cargo.
4	Autorizar por escrito, y con el conocimiento del/la directora(a) General, conforme a las necesidades del servicio, la delegación de facultades a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la Dirección a su cargo.
5	Establecer y actualizar de manera mensual, o cuando así se justifique, los indicadores institucionales e información a publicar de la Dirección a su cargo, conforme a normativa y programas que le apliquen.
6	Formular al/a la Director(a) General el proyecto de programa operativo anual, así como el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.
7	Someter a consideración del/de la Director(a) General las medidas de modernización y simplificación administrativa para el mejor desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
8	Dirigir el despacho de los asuntos relativos a la operación de las plazas de cobro del Sistema Estatal de Autopistas de Cuota del Estado y de servicios complementarios, determinados por la Dirección General.
9	Ejercer los poderes generales que le otorgue el Consejo para la celebración de actos jurídicos relacionados con el desempeño de sus funciones.
10	Normar, controlar y vigilar las acciones para la evaluación técnica de los proyectos ejecutivos y el desarrollo de los programas tendientes a la operación de las plazas de cobro del Sistema Estatal de Autopistas de Cuota del Estado.
11	Prever y mantener un óptimo funcionamiento del Sistema de Registro Vehicular del Sistema Estatal de Autopistas de Cuota del Estado.
12	Determinar las disposiciones normativas en materia de supervisión, operación, otorgamiento de servicios al usuario, seguridad y protección civil en la infraestructura carretera, así como de los servicios que se otorgan a los usuarios, tales como atención médica pre hospitalaria, servicios de arrastres de vehículos y telefonía de emergencias; y salvaguarda del Sistema Estatal de Autopistas de Cuota del Estado.
13	Establecer y coordinar el levantamiento y estudios necesarios para el mejoramiento de las plazas de cobro del Sistema Estatal de Autopistas de Cuota del Estado, tendientes a la modernización o remodelación de las instalaciones, áreas de influencia y servicios.
14	Definir y establecer los mecanismos necesarios para elevar los índices de confianza y satisfacción de los usuarios.
15	Establecer y controlar la realización de evaluaciones a los equipos de control de tránsito y señalización, a fin de determinar los ajustes y reparaciones necesarias para su óptimo funcionamiento.
16	Asesorar al personal adscrito a las plazas de cobro, así como a los usuarios que lo requieran, en el ejercicio y aplicación de las disposiciones normativas que regulan los servicios de operación que sean de su competencia y responsabilidad.
17	Definir los proyectos dirigidos a la adquisición y mantenimiento de equipos de control de tránsito con la finalidad de renovar el equipamiento de las plazas de cobro del Sistema Estatal de Autopistas de Cuota del Estado.
18	Establecer disposiciones normativas sobre resguardo y traslado de valores, boletos de peaje, equipos y documentos, entre otros, a efectos de lograr unificar los criterios de seguridad en esas actividades.
19	Establecer comisiones mixtas de seguridad e higiene en las plazas de cobro, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene del ambiente laboral y dar cumplimiento de las obligaciones normativas al respecto.
20	Fomentar la aplicación de tecnologías que contribuyan a elevar la calidad de la operación del Sistema Estatal de Autopistas de Cuota del Estado, así como dirigir la implementación de los sistemas electrónicos de pago.
21	Coadyuvar, de acuerdo a sus atribuciones, con Protección Civil del Estado y con el Patronato de Bomberos de Nuevo León, para el mejor desempeño de sus tareas.



Perfil y Descripción del Puesto

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

FO-RH-01

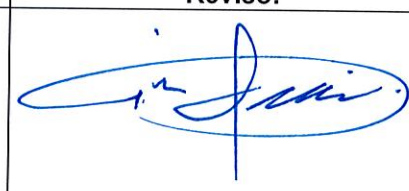
Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

22	Mantener informada a la Dirección General, sobre la operación de las plazas de cobro del Sistema Estatal de Autopistas de Cuota del Estado, mediante la presentación de las documentales que se deriven de los contratos de fideicomiso donde estén comprometidos los ingresos que se perciban por los derechos de peaje.
23	Representar al Organismo en los procedimientos de inspección que se realicen las autoridades competentes, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en cuanto a la operación de las plazas de cobro del Sistema Estatal de Autopistas de Cuota del Estado.
24	Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Consejo Administrativo o el/la Director(a) General.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a).		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Director(a) de Operaciones y Proyectos Estratégicos.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Asistir a la dirección en diversas funciones administrativas.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☒
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos administrativos.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Actividades administrativas.

2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
2	Mecánicas
1	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
5	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
2	Participativo





Perfil y Descripción del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Organizar y llevar actualizadas las agendas del/de la Director(a) de Operaciones y Proyectos Estratégicos.
2	Atender y responder llamadas telefónicas.
3	Elaboración de diversos oficios.
4	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
5	Llevar el control y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la Dirección.
6	Asistencia a visitantes.
7	Las demás que le asigne o delegue la Dirección de Operaciones y Proyectos Estratégicos.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

COORDINADOR(A) DE SISTEMAS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Sistemas.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Director(a) de Operaciones.	Puesto(s) que le reporta(n):	Analista de Sistemas y Auxiliar de Sistemas.

II. Objetivo del Puesto

Proveer soluciones de negocio a las diversas áreas del Organismo, a través de la implementación de sistemas de información, a fin de incrementar sus ingresos y optimizar sus procesos operativos y administrativos.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Delegar actividades.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Ing. En Sistemas o Afín.

2. Conocimientos del Puesto

Tecnologías de información y comunicaciones, Redes de telecomunicaciones y soporte técnico.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Ingeniería de Software,	3 años
Tecnología de los Ordenadores	3 años
Tecnología de las telecomunicaciones, Redes de Voz y Datos.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

2	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
4	Operativas
	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

1	Objetivo
	Receptivo
4	Servicio
	Conciliador
5	Disciplina
2	Positivo
3	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

COORDINADOR(A) DE SISTEMAS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Coordinar las actividades de desarrollo, diseño, implantación y operación de los sistemas informáticos del Organismo, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos en automatización de procesos de las distintas áreas.
2	Proponer las directrices, políticas y disposiciones normativas sobre los sistemas de información institucionales, para normar y regular su uso.
3	Proporcionar asesoría técnica a las áreas del Organismo para adquirir sistemas de información o herramientas de software que satisfagan sus requerimientos.
4	Proponer la contratación de servicios relacionados con sistemas de información, a fin de garantizar su conformidad con los planes establecidos.
5	Coordinar el soporte técnico necesario para la instalación de sistemas, atención de fallas, asesorías y en general cualquier problemática que presenten los sistemas de información a fin de asegurar su funcionamiento.
6	Determinar las necesidades de capacitación en materia de sistemas de información para maximizar las capacidades del personal a su cargo.
7	Promover el buen uso de las licencias de software relacionadas con desarrollos propios y adquiridos para dar cumplimiento a la legislación en materia de derechos de autor y propiedad industrial.
8	Coordinar los respaldos de la información de los equipos de cómputo y servidores.
9	Revisión del inventario de equipo de cómputo, comunicaciones y software.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE SISTEMAS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Sistemas.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Sistemas.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Brindar soporte en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a software y hardware asegurando que la infraestructura informática se encuentre en estado operativo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☒
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Técnico en Sistemas
Pasante en Ing. en Sistemas o Afín.
Ing. En Sistemas o Afín.

2. Conocimientos del Puesto

Tecnologías de información y soporte técnico.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Ingeniería de Software.	2 años
Soporte técnico.	2 años
Configuración básica de redes.	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
☐ Toma de decisiones
☐ Creatividad
☐ Liderazgo
3 ☐ Análisis y síntesis
1 ☐ Operativas
2 ☐ Mecánicas
5 ☐ Expresión oral y escrita
4 ☐ Planeación

Actitudes
☐ Objetivo
4 ☐ Receptivo
3 ☐ Servicio
☐ Conciliador
5 ☐ Disciplina
☐ Positivo
1 ☐ Proactivo
2 ☐ Participativo

[Handwritten signatures]

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE SISTEMAS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

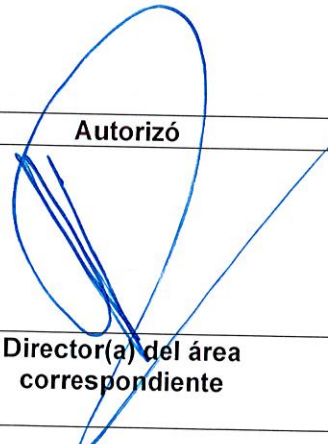
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Soporte preventivo y correctivo de sistemas de telecomunicaciones, entre los que destacan, microondas, fibra óptica, enlaces de cobre (sus diversas tecnologías y topologías) tecnologías inalámbricas del tipo convencional y malla.
2	Apoyo en el soporte preventivo y correctivo de sistemas de peaje y sus características tales como: automatización, electricidad, electrónica, tierras, comunicaciones entre equipos.
3	Realizar los mantenimientos de la red y equipos de cómputo.
4	Revisión y mantenimiento de torres de comunicaciones
5	Revisión y mantenimiento de sistemas de CCTV
6	Las actividades que encomienden el/la Director(a) de Operaciones y el/la Coordinador(a) de Sistemas.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE SISTEMAS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Sistemas.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Sistemas.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Brindar soporte en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a software y hardware asegurando que la infraestructura informática se encuentre en estado operativo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☒
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Técnico en Sistemas
Pasante en Ing. en Sistemas o Afín.

2. Conocimientos del Puesto

Tecnologías de información y soporte técnico.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Ingeniería de Software.	1 año
Soporte técnico.	1 año
Configuración básica de redes.	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

☐	Objetivo
4	Receptivo
3	Servicio
☐	Conciliador
5	Disciplina
☐	Positivo
1	Proactivo
2	Participativo

[Handwritten signatures]

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE SISTEMAS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisión y mantenimiento de sistemas de respaldo en red (NAS).
2	Brindar soporte técnico a usuarios(as) de los sistemas en uso.
3	Control de mantenimientos externos.
4	Realizar los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo.
5	Realizar pre inventarios de los equipos de cómputo y activos en resguardo.
6	Las actividades que encomienden el/la Coordinador(a) de Sistemas.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

**COORDINADOR(A)
ADMINISTRATIVO(A) DE CASETAS**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Coordinador(a) administrativo(a) de Casetas.</i>		
Área:	<i>Dirección de Operaciones.</i>		
Puesto al que reporta:	<i>Director(a) de Operaciones.</i>	Puesto(s) que le reporta(n):	<i>Jefe(a) de caseta, Auxiliar de Operaciones y Chofer.</i>

II. Objetivo del Puesto

Supervisar, administrar y controlar la operación de los ingresos y egresos de las casetas de cobro de las autopistas, así como del Recurso Humano y material.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Delegar actividades.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Ing. Industrial
Ing. Mecánico Administrador o Afín.
Lic. Administración

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de Personal, Ingeniería en General

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
<i>Administración de Proyectos</i>	<i>3 años</i>
<i>Conocimientos de la Normatividad aplicable.</i>	<i>3 años</i>

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades	
2	Toma de decisiones
3	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
4	Operativas
4	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes	
4	Objetivo
3	Receptivo
5	Servicio
2	Conciliador
2	Disciplina
2	Positivo
1	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE CASETAS	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Verificar la eficiente operación de las plazas de cobro y la prestación de los servicios, unidades de señalamiento y funcionamiento de pantallas electrónicas que se brindan a los clientes, a fin de asegurar que éstos proporcionen información vial al transitar por las Autopistas.
2	Analizar y controlar el aforo e ingreso captado en las plazas de cobro, para la integración de comparativos de análisis de la información estadística y operativa que generen.
3	Verificar la óptima operación de las plazas de cobro aplicando la normatividad en los procesos de cobro, supervisión del aforo y liquidación.
4	Coordinar la elaboración y envío de los informes referentes al aforo e ingreso de las plazas de cobro, de acuerdo con la periodicidad establecida por las áreas interesadas.
5	Supervisar que los proveedores de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de control de peaje y de radiocomunicación, proporcionen el servicio de conformidad con los contratos establecidos.
6	Identificar, registrar y ejercer las medidas correctivas para solventar las desviaciones o fallas en el funcionamiento de los equipos de control de peaje, instalaciones o respecto a la ejecución de las actividades asignadas al personal adscrito a las plazas de cobro.
7	Programar, coordinar y supervisar operativos especiales de agilización de tráfico en periodos vacacionales y puentes en los que se presenta un alto aforo vehicular.
8	Promover y fomentar la incorporación al Sistema PASE a las empresas transportistas y usuarios que transitan por las autopistas, a fin de cumplir con los programas establecidos por el/la Director(a) de Operaciones.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto		FO-RH-01	N.º de Revisión:
CHOFER		Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Chofer		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) Administrativo(a) de Casetas.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en las tareas o actividades que se presenten en la Coordinación Administrativa de Casetas y las Casetas de Cobro.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☒

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Chofer Administrativo y Mensajería.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Chofer Administrativo.	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades	
☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
2	Operativas
1	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes	
5	Objetivo
5	Receptivo
3	Servicio
☐	Conciliador
2	Disciplina
☐	Positivo
1	Proactivo
☐	Participativo

(Firmas manuscritas)

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyo de traslado al personal de casetas en caso de ser necesario.
2	Entrega de oficios, papelería y requerimientos a las diferentes casetas y en oficinas centrales
3	Apoyo orientación a los usuarios(as) para el flujo vial de los carriles de cobro en las diferentes casetas.
4	Reporte de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo oficial asignado.
5	Llevar la bitácora de uso de gasolina.
6	Hacer bueno eso de las herramientas y vehículo asignado.
7	Las que indique el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de Casetas.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE CASETA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Caseta.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) Administrativo(a) de Casetas.	Puesto(s) que le reporta(n):	Supervisor(a) de Caseta, Encargado(a) de Turno, Encargado(a) de Mantenimiento, Cajero(a) y Auxiliar Vial.

II. Objetivo del Puesto

Administrar las operaciones de la plaza de cobro garantizando un servicio de calidad al usuario mediante el correcto funcionamiento de los dispositivos de cobro de peaje y la supervisión del personal operativo de acuerdo a la normatividad aplicable.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Delegar funciones.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☒

Técnica	☒
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo del personal y sistemas de cobro de peaje.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Manejo del personal.	5 años
Supervisión de la Operación.	5 años
Manejo de Valores.	5 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
	Creatividad
2	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
3	Receptivo
4	Servicio
	Conciliador
5	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE CASETA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

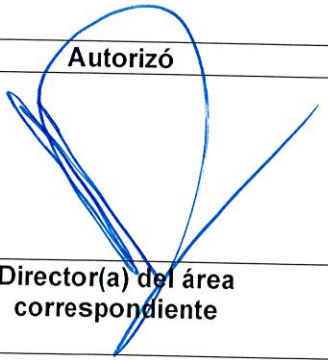
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Administrar la plantilla de operación de la plaza de cobro asegurando que se cuente con el personal necesario para la operación diaria de acuerdo a los procesos o lineamientos de operación establecidos.
2	Asegurar la existencia de morralla necesaria para la operación rutinaria y en temporadas o fines de semana con alto flujo de aforo.
3	Administrar la óptima operación de las plazas de cobro aplicando la normatividad en los procesos de cobro, supervisión del aforo y liquidación
4	Realizar la verificación de los ingresos por cobro de peaje de la plaza de cobro
5	Supervisar la entrega de valores a la empresa prestadora del servicio de recolección.
6	Supervisión de los montos depositados vs los ingresos sea realicen de manera correcta y oportuna.
7	Control y custodia de los dictámenes de aforo y video grabaciones.
8	Realizar y enviar los informes referentes al aforo e ingreso de las plazas de cobro, de acuerdo con la periodicidad establecida por las áreas interesadas.
9	Atención a los proveedores de la plaza de cobro y supervisar que los materiales o servicios sean los solicitados o contratados.
10	Atención a los usuarios en información geográfica, tarifas, siniestros o reportes o quejas de la operación.
11	Supervisar y asegurar el buen uso de los sistemas de peaje, terminales de cobro y herramientas o materiales proporcionadas al personal operativo
12	Control y resguardo de los archivos de operación activos y de archivo muerto.
13	Llevar el control y registro de asistencias e incidencias para la elaboración y envío de las pre- nominas quincenales al departamento de recursos humanos.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

N.º de
Revisión:
00

ENCARGADO(A) DE
MANTENIMIENTO

Vigente a partir del:
01/jun/2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Encargado(a) de Mantenimiento		
Área:	Dirección Administrativa		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Caseta	Puesto(s) que le reporta(n):	Auxiliar de Mantenimiento.

II. Objetivo del Puesto

Atender las solicitudes de los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones y áreas de uso común de las casetas de cobro del Organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- Levantamiento de los requerimientos de materiales necesarios para realizar los mantenimientos asignados.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

- Electricidad básica, Plomería, Pintura y Refrigeración

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Aire acondicionado	3 años
Eléctrico	3 años
Plomería básica	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

5	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
4	Análisis y síntesis
3	Operativas
1	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
4	Receptivo
2	Servicio
	Conciliador
	Disciplina
5	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Perfil y Descripción del Puesto

ENCARGADO(A) DE
 MANTENIMIENTO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

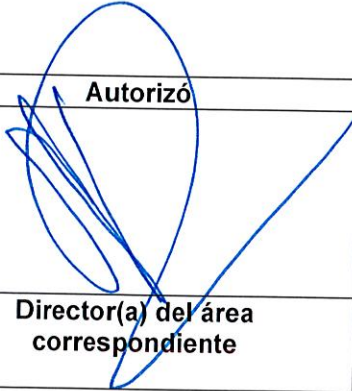
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las casetas de cobro del Organismo
2.	Revisión de las instalaciones de casetas de cobro y áreas de uso común del Organismo
3.	Revisión del correcto funcionamiento de los aires acondicionados de los carriles de las casetas de cobro
4.	Realizar trabajos de plomería simple en instalaciones sanitarios y/o cocina.
5.	Realizar retoques de pintura en áreas interiores de oficinas.
6.	Realizar trabajos de reparación y/o mantenimiento de equipos hidroneumáticos.
7.	Realizar trabajos de albañilería menor.
8.	Realizar trabajos eléctricos básicos, tales como cambio de pastillas termomagnéticas, cableados simples y reparación de contactos.
9.	Realizar los reemplazos y/o mantenimientos de carácter menor de fluxómetros.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de mantenimiento		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Encargado(a) de Mantenimiento	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno

II. Objetivo del Puesto

Apoyar al encargado de mantenimiento para atender las solicitudes de las casetas de cobro referente al manteniendo de las instalaciones y áreas de uso común

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

▪ Ninguna

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna

2. Conocimientos del Puesto

▪ Básicos de electricidad, plomería y refrigeración.
--

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Aire acondicionado	1 año
Eléctrico	1 año
Plomería básica	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

5	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
4	Análisis y síntesis
3	Operativas
1	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
4	Receptivo
2	Servicio
	Conciliador
	Disciplina
5	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

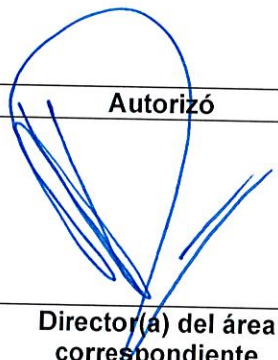
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Apoyar en los mantenimientos preventivos y correctivos de las casetas de cobro del Organismo
2.	Apoyar en la revisión de las instalaciones de casetas de cobro y áreas de uso común del Organismo
3.	Apoyar en la revisión del correcto funcionamiento de los aires acondicionados de los carriles de las casetas de cobro
4.	Apoyar en los trabajos de plomería simple en instalaciones sanitarios y/o cocina.
5.	Apoyar en los retoques de pintura en áreas interiores de oficinas.
6.	Apoyar en los trabajos de reparación y/o mantenimiento de equipos hidroneumáticos.
7.	Apoyar en los trabajos de albañilería menor.
8.	Apoyar en los trabajos eléctricos básicos, tales como cambio de pastillas termomagnéticas, cableados simples y reparación de contactos.
9.	Apoyar en los reemplazos y/o mantenimientos de carácter menor de fluxómetros.
10.	

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

SUPERVISOR(A) DE CASETA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Caseta.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Caseta.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo al/a la Jefe(a) de Caseta y Encargado(a) de Turno en la operación de la caseta de cobro, asegurando el manejo óptimo del material, control de proveedores, y atención a usuarios; según los procedimientos aplicables.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Las que el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de Casetas y/o el/la Jefe(a) de Caseta delegue.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☒

Técnica ☒
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo del personal, Atención al cliente, control de inventarios.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Manejo del personal.	1 año
Supervisión de la Operación.	3 años
Manejo de Valores.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
4	Servicio
3	Conciliador
3	Disciplina
5	Positivo
4	Proactivo
3	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

SUPERVISOR(A) DE CASETA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

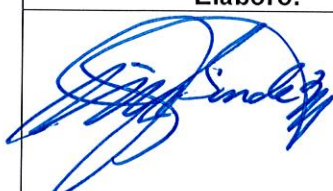
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyo al/a la Jefe(a) de Caseta y al/a la Encargado(a) de Turno durante sus labores y/o ausencias (vacaciones, incapacidades, descansos).
2	Distribuir el trabajo de acuerdo con las instrucciones del/de la Jefe(a) de Caseta.
3	Informar de inmediato al jefe de caseta todas aquellas anomalías que detecte en los equipos de control de peaje que impidan su correcto funcionamiento o les produzca algún daño, así como los eventos irregulares que se detecten en los carriles (objetos que obstaculicen el paso vehicular o peatonal, personas ajenas al Organismo, etc.) y que puedan afectar la liquidación de turno.
4	Verificar que no exista personal y objetos que impidan el correcto funcionamiento de los equipos del sistema PASE.
5	Atención a los proveedores de la plaza de cobro y supervisar que los materiales o servicios sean los solicitados o contratados.
6	Atención a los usuarios(as) en información geográfica, tarifas, siniestros o reportes o quejas de la operación.
7	Supervisar y asegurar el buen uso de los sistemas de peaje, terminales de cobro y herramientas o materiales proporcionadas al personal operativo

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ENCARGADO(A) DE TURNO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Encargado(a) de Turno.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Caseta.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo al/a la jefe(a) de caseta en la operación de las casetas de cobro, asegurando el manejo óptimo del recurso humano, material y monetario según los procedimientos aplicables.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Las que el Coordinador(a) Administrativo(a) de Casetas y/o el Jefe(a) De Caseta Delegue.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☒

Técnica	☒
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo del personal, Atención al cliente, sistemas de cobro de peaje.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Manejo del personal.	3 años
Supervisión de la Operación.	3 años
Manejo de Valores.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
	Creatividad
4	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
5	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

[Firma]

Perfil y Descripción del Puesto

ENCARGADO(A) DE TURNO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyo al/a la jefe(a) de caseta en la elaboración del roll de turnos y vigilar diariamente su cumplimiento.
2	Distribuir el trabajo de acuerdo con las instrucciones del/de la jefe(a) de caseta y designar a los cajeros(as) el número de carriles, así como la apertura y cierre de los turnos de acuerdo al procedimiento existente.
3	Informar de inmediato al/a la jefe(a) de caseta todas aquellas anomalías que detecte en los equipos de control de peaje que impidan su correcto funcionamiento o les produzca algún daño, así como los eventos irregulares que se detecten en los carriles (objetos que obstaculicen el paso vehicular o peatonal, personas ajenas al Organismo, etc.) y que puedan afectar la liquidación de turno.
4	Recibir y firmar los resguardos de fondo de cambio, al inicio de su turno.
5	Proveer al personal de cajas la morralla necesaria para la operación.
6	Recibir de los cajeros las preliquidaciones durante el turno y liquidaciones al término de su turno, los ingresos obtenidos en efectivo y elaborar el recibo correspondiente de la liquidación, así como la revisión de los boletos generados por error, formato de vehículos exentos y eludidos, reporte de aforos manuales, reporte de incidencias ocurridas y comprobantes de residentes, para posteriormente obtener del equipo de aforo los reportes de las pre liquidaciones de turno por carril.
7	Requerir de inmediato al/a la cajero(a) los faltantes generados por pre liquidación y liquidación, al momento en que se detecten.
8	Retirar el efectivo de los carriles y depositarlo en la caja fuerte del servicio de resguardo de valores, por lo menos una vez por turno o las que a su criterio sean necesarias, de acuerdo al monto de la recaudación de ingresos.
9	Verificar la recepción de la ficha de depósito a efecto de que los valores entregados al servicio de traslado, sean depositados conforme a lo estipulado.
10	Cubrir las funciones de/de la cajero(a) en el cobro de las cuotas por concepto de peaje, cuando por motivos plenamente justificados se tenga que ausentar momentáneamente de su cabina y/o el aforo así lo requiera, o por instrucciones del/de la jefe(a) de caseta.
11	Verificar que no exista personal y objetos que impidan el correcto funcionamiento de los equipos del sistema PASE.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

CAJERO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Cajero(a).		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Caseta y Encargado(a) de Turno.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Realizar el cobro de peaje y atención a los usuarios(as) de las autopistas del Organismo, haciendo buen uso del sistema de cobro y los recursos recibidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☒

Técnica	☒
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Atención al cliente, manejo de efectivo, manejo de equipo de cómputo.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Manejo de efectivo	1 año
Atención al cliente	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
2	Operativas
1	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
5	Positivo
1	Proactivo
4	Participativo



Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

N.º de
Revisión:
00

CAJERO(A)

Vigente a partir del:
01/jun/2024

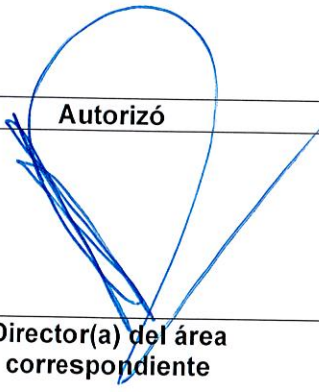
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Depositar al inicio de su turno los objetos personales, valores, dinero en efectivo, documentos y demás artículos personales que tenga consigo en ese momento en el locker que le haya sido asignado, a efecto de entrar sin efectivo en la cabina, durante el tiempo que dure su turno solo pudiendo utilizarlos durante el descanso programado en el turno.
2	Recibir del/de la Encargado(a) de Turno, el fondo de cambio para iniciar su turno, verificando que la cantidad establecida en el vale que firma, corresponda a lo recibido.
3	Recibir del/de la Encargado(a) de Turno, los rollos de papel de auto impresión de los tickets y las bitácoras para reportar los vehículos exentos, eludidos y residentes.
4	Atender con amabilidad y cortesía al/a la usuario(a), proporcionándole la información que tenga disponible.
5	Recibir información de los usuarios en caso de accidentes, cierre de sector o contingencias en el camino, la cual deberá informar de inmediato al/a la Encargado(a) de Turno para que a su vez éste verifique los hechos.
6	Registrar todos los vehículos que pasen por su carril en el equipo de control de peaje y las formas de pago que le correspondan de acuerdo a las tarifas vigentes.
7	Operar el equipo de cobro correctamente y registrar los cruces de vehículos de acuerdo a la tarifa que corresponde con cuidado y responsabilidad, reportando inmediatamente al/a la Encargado(a) de Turno cualquier falla o anomalía que se presente en su turno.
8	Mantener siempre abierto su carril salvo en los casos en que se presenten fallas en los equipos, necesidades fisiológicas o para tomar sus alimentos, previa autorización del/de la Encargado(a) de Turno, procurando que estas acciones sean en los momentos de menor aforo y el menor tiempo posible.
9	Entregar el efectivo que le requiera el/la Encargado(a) de Turno, durante los retiros parciales, por lo menos dos veces en el turno que se está elaborando.
10	Permanecer presente durante el recuento del ingreso recaudado de su turno y verificar que las cantidades asentadas en los diversos documentos que maneja, sean las correctas.
11	Entregar al término de su turno, al/a la Encargado(a) de Turno, la cantidad total de lo recaudado en efectivo la pre liquidación, liquidación y los documentos de respaldo correspondientes, debidamente integrados y firmados antes de retirarse.
12	Cubrir los faltantes que se determinen en pre liquidación de forma inmediata y aquellos que resulten de liquidación definitiva, dictamen y revisiones posteriores una vez que hayan sido notificados.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR VIAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar vial.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Encargado(a) de Turno y Jefe(a) de Caseta.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Dar apoyo vial a los usuarios y reportar cualquier suceso anormal al/a la Jefe(a) de Caseta o Encargado(a) de Turno.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	X
Secundaria	X
Preparatoria	

Técnica	
Profesional	
Otros	

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Atención al cliente.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Ayudante General	1 año
Vigilante	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
	Análisis y síntesis
2	Operativas
1	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
	Receptivo
2	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

N.º de
Revisión:
00

AUXILIAR VIAL

Vigente a partir del:
01/jun/2024

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Reportar daños a las instalaciones, así como cualquier suceso anormal al/a la Encargado(a) de turno o Jefe(a) de Caseta.
2	Dar apoyo a los usuarios cuando tengan problemas en lectura de TAG y necesitan cambiarse de carril.
3	Mover barreras para apertura o cierre de carril.
4	Apoyar cuando pasa un exceso de dimensiones en el carril lateral (abrir o cerrar portón).
5	Reportar el arribo de proveedores a la caseta (Proveedores de alimentos, agua, material de oficina, Etc.)
6	Dirigir el tráfico hacia los carriles que se encuentran con menor flujo.
7	Apoyo deteniendo el tráfico durante el cambio de turno, para evitar que se bloqueen los equipos.
8	Reportar al/a la Encargado(a) de Turno sobre eludidos en carriles exclusivos.
9	Estar atento a las indicaciones del/de la jefe (a) de Caseta o Encargado(a) de Turno, ante cualquier duda o situación favor de preguntar por el radio de comunicación.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

SUPERVISOR(A) DE AFORACIÓN

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Aforación.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) Administrativo(a) de Casetas.	Puesto(s) que le reporta(n):	Aforador(a).

II. Objetivo del Puesto

Supervisar el debido funcionamiento del sistema de aforo vehicular para su conciliación mediante la revisión de del material de video grabación, dándole seguimiento a los reportes generados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Reportar las diferencias encontradas entre lo cobrado y auditado.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☒

Técnica	☒
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Uso de equipo de cómputo, Microsoft oficie y Manejo de personal.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Sistemas de aforo vehicular.	3 años
Actividades administrativas y manejo del personal.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
5	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
5	Receptivo
2	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
1	Positivo
	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

SUPERVISOR(A) DE AFORACIÓN

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Supervisar a la plantilla de aforo dándole seguimiento a la auditoria mediante la revisión de los videos de grabación y documento de los cruces diarios generados en las casetas.
2	Monitorear el estado físico del equipo de aforo vehicular y reportar las fallas a Call Center para seguimiento de reparación.
3	Generar los reportes mensuales de aforo para su envío al/a la Director(a) y Jefe(a) de Contabilidad.
4	Supervisión del personal de Call Center.
5	Dar seguimiento a los tickets de reportes generados en Call Center hasta el cierre del reporte.
6	Atención a la solicitud de videos en caso de requerimiento de los/las jefes(as) de caseta o de alguna autoridad judicial.
7	Supervisar el envío de los reportes decenales al proveedor del sistema de tele peaje para su conciliación y validación.
8	Dar seguimiento con los/las jefes(as) de casetas a las diferencias entre lo marcado y detectado en la auditoria de video grabación.
9	Envío de la prenomina al/a la jefe(a) de caseta para su envío al Departamento de Recursos Humanos.
10	Las que indique el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de Casetas.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AFORADOR(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Aforador(a).		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Supervisor(a) de Aforación.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Realizar la validación de los cobros realizados por el/la Cajero(a) mediante la auditoria del material de video grabación reportando las diferencias encontradas para su debido seguimiento.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☒
Preparatoria ☒

Técnica ☒
Profesional ☐
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de equipo de cómputo y Microsoft office

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Sistema de aforo vehicular.	2 años
Manejo de terminales de trabajo.	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

☐	Objetivo
4	Receptivo
5	Servicio
☐	Conciliador
1	Disciplina
☐	Positivo
2	Proactivo
3	Participativo

(Firmas manuscritas)

Perfil y Descripción del Puesto

AFORADOR(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

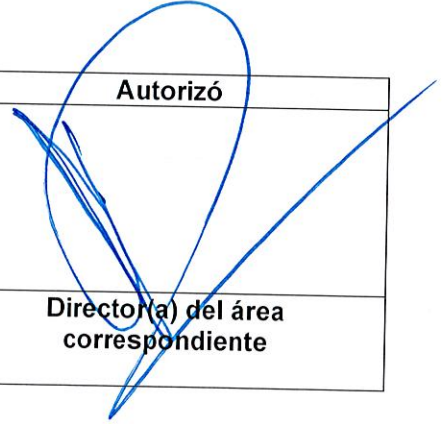
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Verificación diaria del funcionamiento del equipo digital de video.
2	Analizar y verificar, a través del video, todo tipo de eventos ocurridos en carriles.
3	Realizar dictamen de los eventos encontrados y realizar el reporte.
4	Realizar recorridos diarios a carriles para verificar estado físico del equipo de aforo.
5	Realizar la captura de los eventos por turno.
6	Elaborar la "Liquidación Final del Aforo" y la "Póliza de Ingresos".

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto
COORDINADOR(A) DE PROYECTOS
DE OPERACIONES

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.		
Área:	Dirección de Operaciones		
Puesto al que reporta:	Director(a) de Operaciones.	Puesto(s) que le reporta(n):	Analista de Siniestros, Auxiliar de Evaluación, Supervisor(a) de Call Center y Operador(a) de Call Center.

II. Objetivo del Puesto

Gestionar la cobranza de la siniestralidad de los eventos reportados de las diferentes vías del Organismo, asegurando la reparación de los daños a través de las aseguradoras y/o particulares. Administrar, supervisar y dar seguimiento a los reportes generados vía call center, para atención de los usuarios(as) y colaboradores del Organismo garantizando un servicio eficiente en las diferentes casetas de cobro.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Validar las cotizaciones y reparaciones de los siniestros.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Ing. En Sistemas

Ing. Industrial

Lic. En Administración

2. Conocimientos del Puesto

Personal a cargo, Microsoft Office.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Funciones administrativas.	3 años
Administración de Proyectos.	3 años
Soporte técnico.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades	
4	Toma de decisiones
	Creatividad
2	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes	
4	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
5	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto
**COORDINADOR(A) DE PROYECTOS
DE OPERACIONES**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisión y validación de los expedientes por siniestro para su seguimiento hasta su cierre.
2	Gestión de cobranza de la siniestralidad en el Organismo.
3	Validar y supervisar las reparaciones de los daños de los reportes de los siniestros.
4	Coadyuvar a las necesidades de la operación al/a la Director(a) de Operaciones, Coordinador(a) de Sistemas y Coordinador(a) Administrativo(a) de Casetas.
5	Coordinar el programa de los dispositivos de tele peaje del Organismo.
6	Coordinar y supervisar la evaluación de llamadas y ticket generados mediante el sistema de Call Center.
7	Capacitación y evaluación del personal asignado al Call Center.
8	Validar la información de transparencia de la Dirección de Operaciones.
9	Encargado(a) del programa de usuario residente del PAMM.
10	Encargado(a) del sistema de entrega recepción de la Dirección de Operaciones.
11	Recopilación y revisión de la información para dar cumplimiento a la ley de mejora regulatoria del Estado de Nuevo León.
12	Desarrollar e implementar proyectos para la mejora continua de la Dirección de Operaciones.
13	Supervisar y asegurar el cumplimiento de los productos y servicios de los proveedores asignados a la Dirección de Operaciones.
14	Dar seguimiento a la información requerida por parte de auditorías internas y externas, de la información requerida por parte de la Dirección de Operaciones.
15	Encargado(a) de la administración de las licencias de software del Organismo.
16	Las que delegue el /la Director(a) de Operaciones.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE SINIESTROS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Siniestros
Área:	Dirección de Operaciones
Puesto al que reporta: Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.	Puesto(s) que le reporta(n): Auxiliar de Evaluación

II. Objetivo del Puesto

Seguimiento de los siniestros y armado de expedientes para la gestión de cobro de los daños a las aseguradoras y/o particulares de los incidentes asignados de la Dirección de Operaciones.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Solicitar cotización y acta entrega recepción de los daños dentro de la Dirección de Operaciones.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☒

Técnica	☒
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de equipo de cómputo, Microsoft Office y atención a los usuarios(as).

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Actividades administrativas.	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
☐ Toma de decisiones
☐ Creatividad
☐ Liderazgo
3 Análisis y síntesis
4 Operativas
5 Mecánicas
2 Expresión oral y escrita
1 Planeación

Actitudes
☐ Objetivo
☐ Receptivo
1 Servicio
☐ Conciliador
3 Disciplina
5 Positivo
2 Proactivo
4 Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE SINIESTROS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Realizar los expedientes por siniestro para su seguimiento.
2	Apoyo a la gestión de cobranza de la siniestralidad en el Organismo.
3	Dar seguimiento a los tickets asignados mediante el sistema de Call Center a la Coordinación de Proyectos de Operaciones.
4	Digitalización de los expedientes de los siniestros de la Dirección de Operaciones.
5	Cotejar la información recibida por medio de las diferentes casetas contra la información recibida por parte de la aseguradora y/o particular.
6	Apoyar a la atención del particular para la recaudación de la información.
7	Las que el/la Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE EVALUACIÓN

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Evaluación.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Analista de Siniestros y al/la Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en las tareas o actividades que delegue el/la Analista de Siniestros y el/la Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Solicitar la documentación para empadronar a los usuarios(as) al programa de usuario residente de la Dirección de Operaciones.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☒

Técnica ☒
Profesional ☐
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de equipo de cómputo, Microsoft Office y atención a los usuarios(as).

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Actividades administrativas.	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades
5 Toma de decisiones
5 Creatividad
Liderazgo
2 Análisis y síntesis
1 Operativas
Mecánicas
3 Expresión oral y escrita
4 Planeación

Actitudes
Objetivo
Receptivo
1 Servicio
Conciliador
2 Disciplina
5 Positivo
3 Proactivo
4 Participativo

Perfil y Descripción del Puesto
AUXILIAR DE EVALUACIÓN

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyar de los expedientes de las siniestralidades al sistema de aforo y sistema neumático.
2	Apoyo en el pegado de los dispositivos de tele peaje y recabar los comprobantes firmados por los usuarios(as).
3	Apoyo en la elaboración de los manuales de la Coordinación de Proyectos de Operaciones.
4	Digitalización y organización de las facturas, entregables, reportes de los proveedores.
5	Captura de la información mensual de los formatos de transparencia.
5	Las que el/la Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto
SUPERVISOR(A) DE CALL CENTER

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Call Center.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.	Puesto(s) que le reporta(n):	Operador(a) de Call Center

II. Objetivo del Puesto

Supervisar las actividades de los operadores(as) de Call Center asegurando la correcta información de las llamadas y tickets de los usuarios(as) y colaboradores del Organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Asegurar la atención 24 horas por medio del personal de Call Center.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
 Secundaria ☒
 Preparatoria ☒

Técnica ☒
 Profesional ☐
 Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de equipo de cómputo y Microsoft office

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Atención a clientes.	3 años
Manejo de personal	1 año
Call Center	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
5	Servicio
	Conciliador
1	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
3	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto
SUPERVISOR(A) DE CALL CENTER

FO-RH-01
 Vigente a partir del:
 01/jun/2024

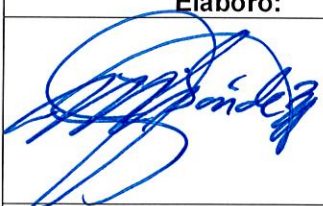
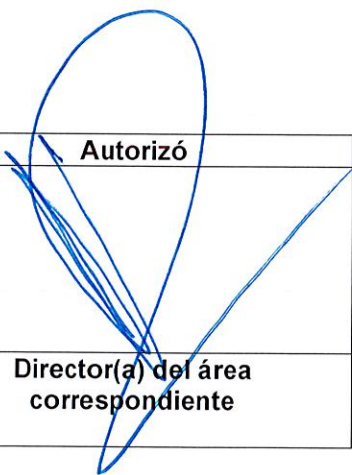
N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Elaborar el roll operativo del personal de Call Center
2	Reportar las incidencias de la pre-nómina del personal de Call Center.
3	Supervisar la calidad de la atención al usuario(a) y colaboradores(as) del Organismo.
4	Dar seguimiento a los reportes y sugerencias vía telefónica de los/las usuarios(as) y colaboradores de las autopistas del Organismo.
5	Dar seguimiento a los tickets de los reportes al área correspondiente para su seguimiento o debida atención.
6	Reportar cualquier incidencia mayor al/a la Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.
7	Las que delegue el/a Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

OPERADOR(A) DE CALL CENTER

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Operador(a) de Call Center.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones y Supervisor(a) de Call Center.		Puesto(s) que le reporta(n): Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Brindar atención telefónica 24 horas a los usuarios(as) y colaboradores de las vías del Organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Asignar tickets a las diferentes áreas para su seguimiento.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☒

Técnica	☒
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de equipo de cómputo y Microsoft office

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Atención a clientes.

2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
5	Servicio
	Conciliador
1	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
3	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

OPERADOR(A) DE CALL CENTER

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	<i>Dar atención vía telefónica en cuanto a orientación, dudas, quejas o reportes a los/las usuarios(as) y colaboradores de las autopistas del Organismo.</i>
2	<i>Recibir los reportes y sugerencias vía telefónica de los/las usuarios(as) y colaboradores de las autopistas del Organismo.</i>
3	<i>Canalizar los tickets de los reportes al área correspondiente para su seguimiento o debida atención.</i>
4	<i>Reportar cualquier incidencia mayor al/a la Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.</i>
5	<i>Las que delegue el/la Coordinador(a) de Proyectos de Operaciones.</i>

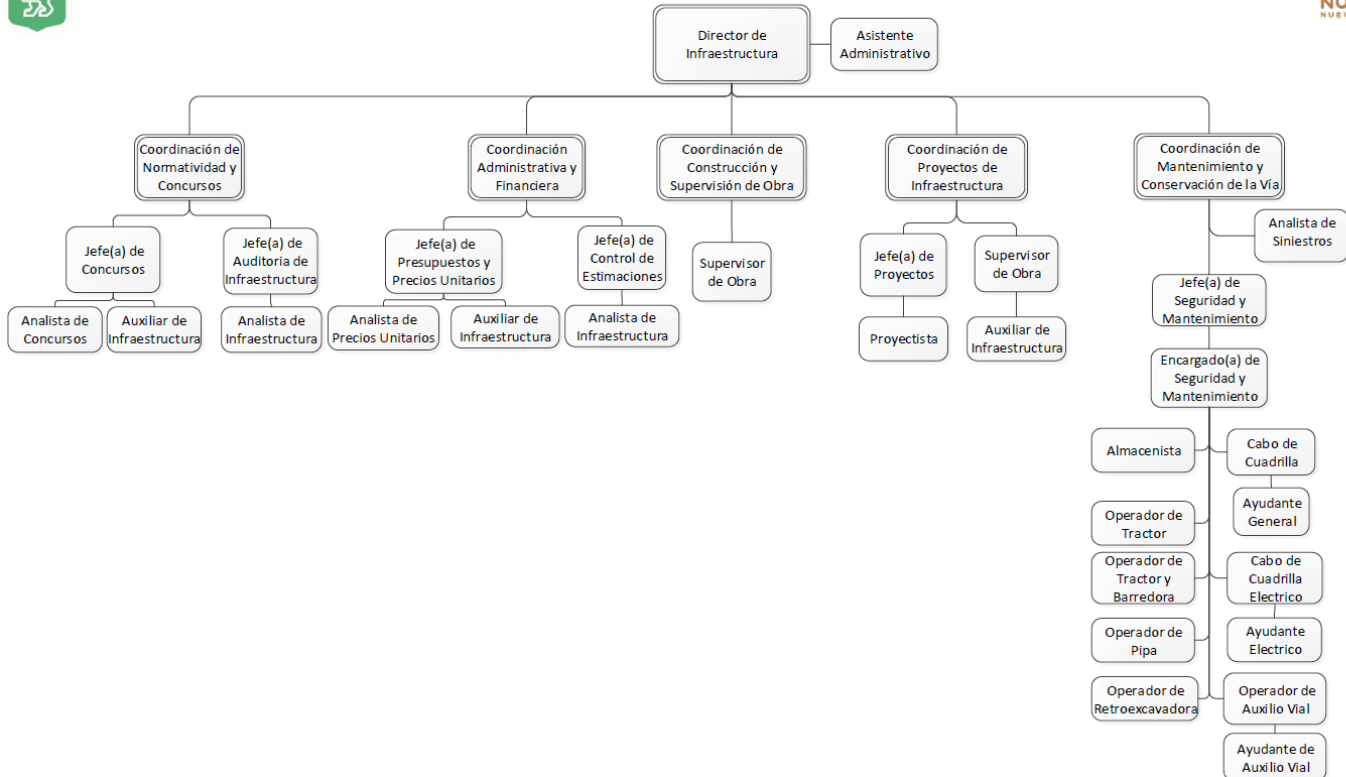
Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

8.5 Dirección de Infraestructura

Organigrama Dirección de Infraestructura 2024



1. Coordinación de Normatividad y Concursos

1.1. Jefatura de Concursos Auxiliar de Infraestructura

1.2. Jefatura de Auditoría de Infraestructura Analista de Infraestructura

2. Coordinación Administrativa y Financiera

2.1. Jefatura de Presupuestos y Precios Unitarios Analista de Precios Unitarios Auxiliar de Infraestructura

2.2. Jefatura de Control de Estimaciones Analista de Infraestructura

3. Coordinación de Construcción y Supervisión de Obra

Supervisor de Obra

4. Coordinación de Proyectos de Infraestructura

4.1. Jefatura de Proyectos

Proyectista

4.2. Supervisión de Obra

Auxiliar de Infraestructura

5. Coordinación de Mantenimiento y Conservación de la Vía

Analista de Sinistros

5.1. Jefatura de Seguridad y Mantenimiento

Encargado de Seguridad y Mantenimiento

Almacenista

Operador de Tractor

Operador de Tractor y Barredora

Operador de Pipa

Operador de Retroexcavadora

Cabo de Cuadrilla

Ayudante General

Cabo de Cuadrilla Eléctrico

Ayudante Eléctrico

Operador de Auxilio Vial

Ayudante de Auxilio Vial

8.5.1 Objetivo y Funciones

Dirección de Infraestructura



Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

**DIRECTOR(A) DE
INFRAESTRUCTURA**

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Director(a) de Infraestructura.
Área:	Dirección de Infraestructura.
Puesto al que reporta: Director(a) General.	Puesto(s) que le reporta(n): Coordinador(a) de Normatividad y Concursos, Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiera, Coordinador(a) de Construcción y Supervisión de Obra, Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura y Coordinador(a) de Mantenimiento y Conservación de la Vía.

II. Objetivo del Puesto

Mantener en condiciones óptimas la infraestructura de las Autopistas.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Toma de decisiones en las solicitudes de usos de derechos de vía, avalúos en daños de infraestructura por accidentes de terceros en autopistas, autorizar las adquisiciones de bienes o servicios previo requerimiento del área, elaboración de presupuestos y programas para el mantenimiento de la autopista.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ingeniería civil
Especialidad en vías terrestres

2. Conocimientos del Puesto

Ingeniería de tránsito y/o vías terrestres, conocimiento de obra pública, normativa vigente aplicable a obra pública.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Planeación y ejecución de obra pública.	7 años
---	--------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

1	Toma de decisiones
3	Creatividad
2	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
4	Receptivo
	Servicio
5	Conciliador
	Disciplina
3	Positivo
1	Proactivo
	Participativo



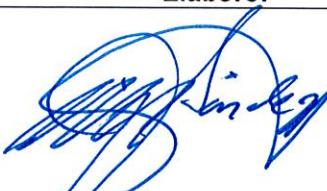
Perfil y Descripción del Puesto DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Elaborar los programas y presupuestos anuales de conservación, ampliación y mejoramiento de las autopistas en operación cumpliendo con las políticas de ahorro y correcta aplicación.
2.	Elaborar los programas y presupuestos anuales para el diseño, proyecto y construcción de los nuevos proyectos.
3.	Preparar y coordinar la celebración de concursos para la selección y contratación de proveedores y contratistas, que se requieran para la ejecución de los programas de construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de las vías estatales de comunicación; de conformidad a las normas y criterios establecidos por el Consejo de Administración del Organismo.
4.	Administrar, controlar y ejecutar los recursos que transfiere el Fideicomiso para los gastos de operación, mantenimiento y proyectos del Organismo, vigilando su comportamiento y correcta ejecución.
5.	Proponer y elaborar programas y sistemas de administración de personal.
6.	Las demás que le asigne o delegue el/la Director(a) General.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a).		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Director(a) de Infraestructura.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Asistir a la dirección en diversas funciones administrativas.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☒
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos administrativos y manejo de Paquete Office.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Actividades administrativas.	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
2	Mecánicas
1	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
5	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
2	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Organizar y llevar actualizadas las agendas del/de la Director(a) de Infraestructura.
2.	Atender y responder llamadas telefónicas.
3.	Elaboración de diversos oficios.
4.	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
5.	Llevar el control y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la Dirección.
6.	Asistencia a visitantes.
7.	Elaborar listados de asistencia del personal de cuadrillas de mantenimiento.
8.	Elaborar la pre nómina del personal de oficinas adscrito a la Dirección de Infraestructura.
9.	Elaboración de Requisiciones de la Dirección.
10.	Registrar la relación de accidentes y apoyar en el trámite de la gestión del seguimiento a los mismos.
11.	Las demás que le asigne o delegue la Dirección de Infraestructura.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
COORDINADOR(A) DE NORMATIVIDAD Y CONCURSOS	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Normatividad y Concursos.		
Área:	Dirección de Infraestructura		
Puesto al que reporta:	Director(a) de Infraestructura.	Puesto(s) que le reporta(n):	Jefe(a) de Concursos y Jefe(a) de Auditoría de Infraestructura.

II. Objetivo del Puesto

Planear y coordinar el proceso de licitación de obra y contratación mediante los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y los acuerdos realizados por los fideicomisos. Revisar e informar los resultados de las auditorías.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Delegar funciones al personal a su cargo.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Arquitectura
Ingeniería civil
Carrera afín

2. Conocimientos del Puesto

Construcción y programación de obra pública, normatividad vigente aplicable a obra pública, procesos de licitación y contratación de la obra pública, conocimientos administrativos, manejo de Paquete Office.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Normatividad y concursos de obra pública	5 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
	Creatividad
2	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
3	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
5	Positivo
	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
COORDINADOR(A) DE NORMATIVIDAD Y CONCURSOS	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Planear y coordinar los procesos de licitación y contratación de Obra Pública con base en la Normativa aplicable.
2.	Vigilar la aplicación y el cumplimiento de la normativa en los concursos y la contratación de Obra Pública.
3.	Revisar para su aprobación, las solicitudes de inscripción en el padrón de Contratistas de Obra Pública de la REANL.
4.	Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda.
5.	Revisar e informar a la Dirección de Infraestructura los hallazgos detectados en las auditorías.
6.	Revisar y dar seguimientos a las respuestas a las solicitudes de información y las observaciones de las entidades de fiscalización y auditorías realizadas por los fideicomisos.
7.	Revisión y factibilidad en solicitudes de permisos para usos de derecho de vía.
8.	Revisar las actas del proceso de licitación, así como los dictámenes para comité de falló y el falló para asignar a la propuesta más factible.
9.	Elaborar y proponer las convocatorias públicas, invitaciones y adjudicaciones directas, y la calendarización de los procesos de licitación y contratación de obras para cada concurso.
10.	Las demás que le asigne o delegue el/la Director(a) de Infraestructura.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE CONCURSOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Concursos.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Normatividad y Concursos.	Puesto(s) que le reporta(n):	Analista de Concursos y Auxiliar de Infraestructura.

II. Objetivo del Puesto

Revisar, elaborar y dar seguimiento a los procesos de licitación y contratación de la obra pública mediante los procedimientos establecidos por la normatividad vigente, así como Revisar y controlar la correcta integración de los expedientes de obra pública y/o servicios relacionados.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Revisión de los expedientes de obra pública y servicios relacionados.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Arquitectura	☐
Ingeniería Civil	☐
Carrera afín	☐

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos generales de construcción, Normatividad vigente aplicable a la obra pública, procesos de licitación y contratación de la obra pública, conocimiento y aplicación de software Paquete Office y AutoCAD.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Normatividad y concursos de obra pública	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
2	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
5	Receptivo
4	Servicio
	Conciliador
	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE CONCURSOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Revisar los procesos de licitación, contratación, ejecución y cierre de los contratos de obra acorde a la normativa aplicable y a los procedimientos administrativos del Organismo.
2.	Proponer las convocatorias públicas, invitaciones y adjudicaciones directas, y la calendarización de los procesos de licitación y contratación de obras para cada concurso.
3.	Integrar y revisar la documentación (bases, anexos, apéndices, modelo del contrato, especificaciones, planos y catalogo) para entregar a los participantes que cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria.
4.	Revisar la documentación solicitada en la convocatoria, para la inscripción de los participantes y llevar a cabo la venta de bases.
5.	Participar en el proceso de concursos de licitaciones de obra pública.
6.	Elaborar los contratos de obra pública para revisión del área jurídica.
7.	Recibir y revisar las fianzas y facturas solicitadas a la contratista por concepto de cumplimiento y anticipo.
8.	Revisar y dar seguimiento a la elaboración de los convenios modificatorios y/o adicionales y actas de entrega-recepción de las obras terminadas.
9.	Revisar para su aprobación, las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas de la REA.
10.	Controlar la correcta integración de los expedientes de contratos de obra y/o servicios relacionados.
11.	Las demás que le asigne o delegue el/la Coordinador(a) de Normatividad y Concursos.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE CONCURSOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Concursos.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Concursos.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en diversas actividades administrativas.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Arquitectura	☐
Ingeniería Civil	☐
Carrera afín	☐

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos generales de Normatividad vigente aplicable a obra pública, procesos de licitación y contratación de obra pública, conocimiento y aplicación de software Paquete Office y AutoCAD.
--

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Normatividad y concursos de obra pública.	2 años
---	--------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
4	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
3	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE CONCURSOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyar a el/la Jefe(a) de Concursos durante el proceso de adjudicación de obras y/o servicios.
2	Elaborar las bases, anexos y apéndices para los concursos de obra pública
3	Elaborar las actas del proceso de licitación, así como los dictámenes para comité de falló y el falló para asignar a la propuesta más factible.
4	Apoyar en el proceso de concursos de licitaciones de obra pública.
5	Elaborar los convenios modificatorios y/o adicionales y actas de entrega-recepción de las obras terminadas.
6	Revisar y llevar el control de la correcta Integración de los expedientes de contratos de obra y/o servicios relacionados, física y digitalmente.
7	Las demás que le asigne o delegue el/la Jefe(a) de Concursos.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto
AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA

FO-RH-01
Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Infraestructura.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Concursos.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en diversas actividades administrativas que asigne o delegue el/la Jefe(a) de Concursos.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Arquitectura	☐
Ingeniería Civil	☐
Carrera afín	☐

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de software Paquete Office, AutoCAD, digitalización de documentos, conocimiento básico de obra y normatividad.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Conocimientos administrativos, de obra y normativos	1 año
---	-------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
5	Creatividad
	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyar en el proceso normativo y administrativo de las licitaciones de obra pública.
2	Clasificar, digitalizar y archivar los documentos que comprenden los expedientes de contratos de obra y/o servicios.
3	Apoyar en el proceso de concursos de licitaciones de obra pública.
4	Mantener actualizado el archivo físico y digital de los contratos de Obra Pública de la Dirección de Infraestructura.
5	Las demás que le asigne o delegue el/la Jefe(a) de Concursos.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

**JEFE(A) DE AUDITORÍA DE
INFRAESTRUCTURA.**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Auditoría de Infraestructura.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Normatividad y Concursos.	Puesto(s) que le reporta(n):	Analista de Infraestructura.

II. Objetivo del Puesto

Revisar los procesos de la obra pública y dar seguimiento a las solicitudes de información de las diversas auditorías.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Validar la integración de los expedientes de contratos de obra y/o servicio.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Arquitectura ☐
Ingeniería Civil ☐
Carrera afín ☐

2. Conocimientos del Puesto

Normativa aplicable a la obra pública y fiscalización, Evaluación de obras, Conocimiento y aplicación de software Paquete Office y AutoCAD.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Normatividad de obra pública	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
5	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
1	Operativas
☐	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

5	Objetivo
4	Receptivo
☐	Servicio
☐	Conciliador
3	Disciplina
2	Positivo
1	Proactivo
☐	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

**JEFE(A) DE AUDITORÍA DE
 INFRAESTRUCTURA.**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisar los procesos de licitación, contratación, ejecución y cierre de los contratos de obra sujetándose a la normativa aplicable y a los procedimientos administrativos del Organismo.
2	Verificar la correcta integración de los expedientes de contratos de obra y/o servicio.
3	Dar seguimiento a las solicitudes y acciones que deriven de las revisiones de las entidades de fiscalización y auditorías realizadas por los fideicomisos.
4	Informar a el/la Coordinador(a) de Normatividad y Concursos los hallazgos derivados de la revisión a los expedientes de obra y/o servicios.
5	Identificar, recabar y verificar los documentos que complementarán las respuestas a las solicitudes de las entidades de fiscalización y demás auditorías.
6	Gestionar ante su superior jerárquico las respuestas a las solicitudes de información y las observaciones de las entidades de fiscalización y auditorías realizadas por los fideicomisos.
7	Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de las entidades de fiscalización y demás auditorías.
8	Las demás que le asigne o delegue el/la Coordinador(a) de Normatividad y Concursos.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Infraestructura.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Auditoría de Infraestructura.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en diversas actividades administrativas que le asigne o delegue el/la Jefe(a) de Auditoría de Infraestructura.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Arquitectura
Ingeniería Civil
Carrera afín

2. Conocimientos del Puesto

Evaluación de obras, Cuantificación de conceptos de obra, Conocimiento y aplicación de software Paquete Office y AutoCAD.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Proyectos y/o construcción	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
5	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
2	Operativas
	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
4	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
2	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Practicar las auditorías y revisiones a los expedientes de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, sujetándose a la normativa aplicable.
2.	Cotejar y validar la información y documentación que le sea proporcionada en la práctica de las auditorías.
3.	Observar en la realización de los trabajos de auditoría, las mejores prácticas de los ordenamientos aplicables en la materia.
4.	Informar a su superior jerárquico los hallazgos derivados de la revisión a los expediente de obra y/o servicios.
5.	Coadyuvar con el/la Jefe (a) de Auditoría de Infraestructura, en la elaboración de los proyectos de contestación a las solicitudes de información.
6.	Organizar y digitalizar los papeles de trabajo para el seguimiento de las solicitudes de información.
7.	Las demás que le asigne o delegue el/la Jefe (a) de Auditoría de Infraestructura.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	
Área:	Dirección de Infraestructura	
Puesto al que reporta:	Director(a) de Infraestructura.	Puesto(s) que le reporta(n): Jefe(a) de Presupuestos y Precios Unitarios, y Jefe(a) de Control de Estimaciones.

II. Objetivo del Puesto

Coordinar y dar seguimiento a los presupuestos, revisión de precios unitarios extraordinarios y revisión y control de estimaciones, de cada uno de los proyectos, definiendo los alcances económicos y financieros con la finalidad de garantizar la adecuada administración de los recursos de obras de infraestructura, construcción y mantenimiento del organismo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Delegar funciones al personal a su cargo.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Arquitectura
Ingeniería civil
Carrera afín

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos generales de construcción, planeación y procedimientos de obra pública, así como manejo de Software de Precios Unitarios y Paquete Office y manejo de AutoCAD.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Programación, Elaboración de números generadores y Control de obra.	5 años
Presupuestos, Precios Unitarios y Concursos de Obra Pública.	5 años
Costos y Presupuestos en Obra Pública, además de controles financieros de Estimaciones de obra y cierres administrativos.	5 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
	Creatividad
2	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
3	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
5	Positivo
	Proactivo
1	Participativo

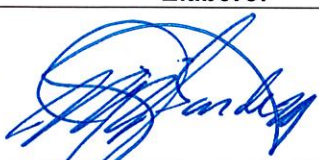
Perfil y Descripción del Puesto COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Revisar y validar los catálogos de conceptos de las obras para la elaboración de los presupuestos correspondientes.
2.	Revisar el costo estimado de las obras mediante el análisis de precios unitarios.
3.	Revisar y validar el periodo de tiempo para la ejecución de las obras en función del presupuesto base.
4.	Revisar y validar los archivos digitalizados (catálogos de conceptos, presupuestos de obra, programas de obra y análisis de precios unitarios) previo a la entrega al Jefe(a) de Concursos.
5.	Apoyar a resolver dudas de los licitantes durante la junta de aclaraciones del proceso de licitación.
6.	Revisar las propuestas técnica y económica durante el proceso de licitación de las obras y/o servicios.
7.	Revisar y validar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios durante la ejecución de la obra y/o servicio.
8.	Revisar el resumen de control financiero según las estimaciones de cada contrato.
9.	Revisar formatos y cálculos de las estimaciones de cada contrato.
10.	Analizar y validar conceptos generados que cumplan con las especificaciones de cada contrato.
11.	Las demás que le asigne o delegue el/la Director(a) de Infraestructura.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
JEFE(A) DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Jefe(a) de Presupuestos y Precios Unitarios.</i>
Área:	<i>Dirección de Infraestructura.</i>
Puesto al que reporta: <i>Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a).</i>	Puesto(s) que le reporta(n): <i>Analista de Presupuestos y Precios Unitarios Auxiliar de Infraestructura.</i>

II. Objetivo del Puesto

<i>Elaborar los presupuestos base mediante el análisis de precios unitarios.</i>
--

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

<i>Delegar funciones al personal a su cargo.</i>
--

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

<i>Arquitectura</i>
<i>Ingeniería Civil</i>
<i>Carrera afín</i>

2. Conocimientos del Puesto

<i>Conocimientos generales de construcción y planeación de obra pública, manejo de Software de Precios Unitarios y manejo de Paquete Office.</i>
--

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
<i>Presupuestos y concursos de obra pública.</i>	<i>3 años</i>

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
5	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
1	Operativas
☐	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

5	Objetivo
4	Receptivo
☐	Servicio
☐	Conciliador
3	Disciplina
2	Positivo
1	Proactivo
☐	Participativo

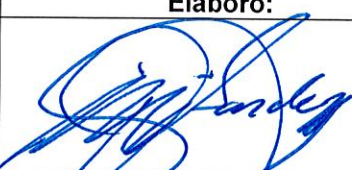
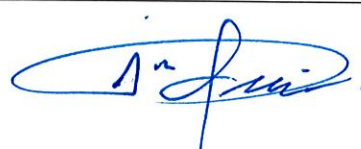
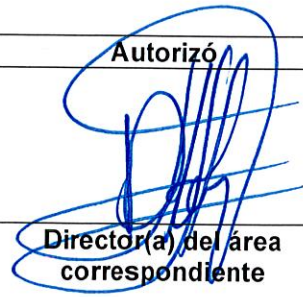
Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
JEFE(A) DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisar y validar los catálogos de conceptos de las obras para la elaboración de los presupuestos correspondientes.
2	Integrar el costo estimado de las obras mediante el análisis de precios unitarios.
3	Establecer el periodo de tiempo para la ejecución de las obras en función del presupuesto base.
4	Validar los archivos digitalizados (catálogos de conceptos, presupuestos de obra, programas de obra y análisis de precios unitarios) previo a la entrega al Jefe(a) de Concursos.
5	Revisar y validar la experiencia técnica de las empresas y su personal técnico, que desean participar en los procesos de licitación.
6	Apoyar a resolver dudas de los licitantes durante la junta de aclaraciones del proceso de licitación.
7	Analizar las propuestas técnica y económica durante el proceso de licitación de las obras y/o servicios.
8	Revisar y validar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios durante la ejecución de la obra y/o servicio.
9	Administrar la base de datos de los precios unitarios del Organismo.
10	Las demás que le asigne o delegue el/la Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Analista de Presupuestos y Precios Unitarios.</i>
Área:	<i>Dirección de Infraestructura.</i>
Puesto al que reporta: <i>Jefe(a) de Presupuestos y Precios Unitarios.</i>	Puesto(s) que le reporta(n): <i>Ninguno.</i>

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en diversas actividades administrativas que asigne o delegue el/la Jefe(a) de Presupuestos y Precios Unitarios.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Arquitectura
Ingeniería Civil
Carrera afín

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos generales de construcción y de obra pública, manejo de software Paquete Office de Precios Unitarios (OPUS o NEODATA).

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
<i>Presupuestos y análisis de precios unitarios.</i>	<i>2 años</i>

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
4	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
3	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Apoyar en la revisión de los catálogos de conceptos de las obras para la elaboración de los presupuestos correspondientes.
2.	Analizar los diferentes insumos para la elaboración de los análisis de precios unitarios.
3.	Actualización de los costos de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo que integran los análisis de precios unitarios.
4.	Digitalizar los catálogos de conceptos, presupuestos de obra, programas de obra y análisis de precios unitarios.
5.	Entregar los documentos digitalizados al Jefe(a) de Concursos para el archivo correspondiente.
6.	Revisar y analizar las propuestas técnica y económica durante el proceso de licitación de las obras y/o servicios.
7.	Revisar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios durante la ejecución de la obra y/o servicio.
8.	Las demás que le asigne o delegue el/la Jefe(a) de Presupuestos y Precios Unitarios.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Infraestructura.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Presupuestos y Precios Unitarios.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en diversas actividades administrativas que delegue o asigne el/la Jefe(a) de Presupuestos y Precios Unitarios.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Arquitectura	☐
Ingeniería Civil	☐
Carrera afín	☐

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de software de precios unitarios (OPUS), Paquete Office y AutoCAD.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Conocimientos administrativos y obra pública	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
4	Creatividad
☐	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
5	Operativas
☐	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
☐	Receptivo
☐	Servicio
☐	Conciliador
2	Disciplina
3	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo

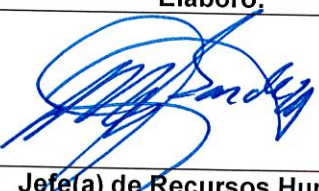
Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyar en la revisión de los catálogos de conceptos de las obras para la elaboración de los presupuestos correspondientes.
2	Solicitar cotizaciones de los insumos a diferentes proveedores para la actualización de la base de datos de presupuestos y precios unitarios.
3	Homologar los catálogos de conceptos a nuestra base de datos.
4	Capturar los costos y rendimientos de los diferentes insumos para la elaboración de los análisis de precios unitarios.
5	Digitalizar los catálogos de conceptos, presupuestos de obra, programas de obra y análisis de precios unitarios.
6	Entregar los documentos digitalizados al Jefe(a) de Concursos para el archivo correspondiente.
7	Revisar las propuestas técnica y económica durante el proceso de licitación de las obras y/o servicios.
8	Archivar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios durante la ejecución de la obra y/o servicio.
9	Las demás que le asigne o delegue el/la Jefe(a) de Presupuestos y Precios Unitarios.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
JEFE(A) DE CONTROL DE ESTIMACIONES	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Control de Estimaciones.
Área:	Dirección de Infraestructura.
Puesto al que reporta: Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	Puesto(s) que le reporta(n): Analista de Infraestructura.

II. Objetivo del Puesto

Control Financiero y su Seguimiento de cobro de cada Contrato que Cumplan con las Especificaciones en Tiempo y Forma

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Analizar y Validar Conceptos Generados que cumplan con las Especificaciones de Cada Contrato

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Arquitectura
Ingeniería Civil X
Carrera afín

2. Conocimientos del Puesto

Conocimiento en revisión de estimación, manejo de la Ley de Pavimentos del Estado de nuevo León y Obras Públicas, interpretación de Pruebas de Laboratorio, Bitácora de Obra y manejo de Paquete Office y AutoCAD.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Control de Estimaciones y Escalatoria, cierres administrativos de Obra, revisión y análisis de papelería legal	3 años
Departamento de Licitaciones (Analizar tarjetas, Papelería Legal, Cotizaciones, Volumetrías)	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
4	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

1	Objetivo
	Receptivo
3	Servicio
4	Conciliador
	Disciplina
5	Positivo
2	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
JEFE(A) DE CONTROL DE ESTIMACIONES	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Registrar y seguimiento de entrega de las estimaciones.
2.	Resumen financiero de cada contrato.
3.	Revisar estimaciones y analizar cada concepto generado se cumpla con las especificaciones del contrato.
4.	Revisar periodos de estimaciones que se cumplan con los periodos de ejecución de cada obra.
5.	Revisión de finiquitos y planos de obra terminada.
6.	Concentrado por cada concepto cobrado en cada contrato.
7.	Revisar formatos y cálculos de las estimaciones.
8.	Solicitar y revisar factura al contratista una vez autorizada para su pago por el Coordinador(a) Administrativo(a).
9.	Realizar oficio para tramite de pago.
10.	Las demás que le asigne o delegue el/la Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Infraestructura.
Área:	Dirección de Infraestructura.
Puesto al que reporta: Jefe(a) de Control de Estimaciones.	Puesto(s) que le reporta(n): Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en diversas actividades administrativas que asigne o delegue el/la Jefe(a) de Control de Estimaciones.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Arquitectura
Ingeniería Civil
Carrera afín

2. Conocimientos del Puesto

Conocimiento de Estimaciones

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Realización de Estimaciones y Supervisión de Obra	2 años
Revisión y Control de Estimaciones	2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
4	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
3	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo

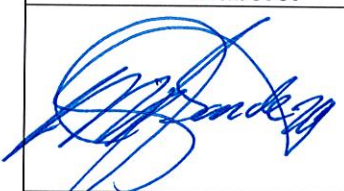
Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Registrar el ingreso de estimaciones de avances de obra.
2.	Revisión de estimaciones verificando que cumplan con las especificaciones y lo contratado.
3.	Las demás que le asigne o delegue el Jefe(a) de Control de Estimaciones

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

**COORDINADOR(A) DE
 CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN
 DE OBRA**

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Coordinador(a) de Construcción y Supervisión de Obra.</i>		
Área:	<i>Dirección de Infraestructura.</i>		
Puesto al que reporta:	<i>Director(a) de Infraestructura.</i>	Puesto(s) que le reporta(n):	<i>Supervisor(a) de Obra.</i>

II. Objetivo del Puesto

<i>Coordinar y dar seguimiento a las construcciones y supervisiones de todas las obras en las diferentes vías.</i>
--

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

<i>Delegar funciones al personal a su cargo.</i>
--

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

<i>Arquitecto</i>
<i>Ingeniería Civil</i>
<i>Carrera afin</i>

2. Conocimientos del Puesto

<i>Construcción y proyectos de obra, Normativa aplicable a obra pública.</i>
--

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
<i>Construcción de obra pública</i>	<i>3 años</i>

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
	Creatividad
2	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
3	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
5	Positivo
	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
COORDINADOR(A) DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Coordinar a los supervisores de obra a su cargo.
2	Dar seguimiento a la ejecución de obras y/o servicios.
3	Verificar la información técnica de nuevos proyectos.
4	Las demás que le asigne o delegue el/la Director(a) de Infraestructura.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del area correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

SUPERVISOR(A) DE OBRA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Obra.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Construcción y Supervisión de Obra.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Supervisar las obras de acuerdo a la normatividad vigente.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Revisar, verificar y validar los trabajos realizados por los contratistas en las estimaciones de avance de obra.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Arquitectura
Ingeniero Civil
Carrera afín.

2. Conocimientos del Puesto

Construcción de obra pública, normatividad aplicable a obra pública y manejo de Paquete Office.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Construcción de obra pública

3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
2	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
3	Participativo

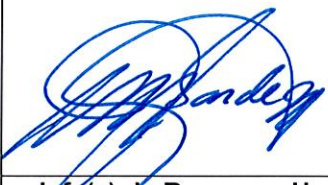
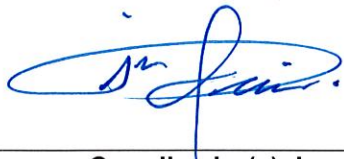
Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
SUPERVISOR(A) DE OBRA	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Llevar la bitácora de la obra, en la que obligatoriamente se anotarán todas las incidencias relevantes de la misma y que estará disponible para el/la contratista, en las oficinas de la supervisión de obra, en días y horas hábiles; todas las notas deberán ser firmadas por el/la residente de la supervisión y el/la contratista.
2.	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos o acuerdos de ejecución por administración directa correspondientes, así como a las órdenes de la dependencia o la entidad comunicadas a través de la residencia de supervisión.
3.	Revisar, aprobar y firmar los números generadores que amparan los trabajos ejecutados, conjuntamente con el/la contratista, los cuáles servirán de base para la elaboración de la estimación de dichos trabajos, para que posteriormente se proceda al trámite de pago correspondiente.
4.	Mantener los planos debidamente actualizados.
5.	Constatar la terminación de los trabajos.
6.	Rendir informes periódicos y uno final del cumplimiento del/de la contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, así como respecto del avance de la obra.
7.	Apoyar a las coordinaciones de la Dirección de Infraestructura durante los procesos de planeación de obras y/o servicios.
8.	Las demás que le asigne o delegue el/la Coordinador(a) de Construcción y Supervisión.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del area correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura
Área:	Dirección de Infraestructura.
Puesto al que reporta: Director(a) de Infraestructura.	Puesto(s) que le reporta(n): Jefe(a) de Proyectos, Supervisor(a) de Obra, Projectista y Auxiliar de Infraestructura.

II. Objetivo del Puesto

Coordinar y administrar la ejecución de los proyectos y las obras de acuerdo a la normatividad aplicable
--

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Llevar el control de los proyectos a planificar.
--

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☒

Especialidad

Lic. En Arquitectura
Ingeniería Civil
Carrera afín.

2. Conocimientos del Puesto

Construcción y proyectos de obra pública, Normativa aplicable a obra pública.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Proyectos y construcción de obra pública	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
	Creatividad
2	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
3	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
5	Positivo
	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Coordinar a los supervisores(as) de obra a su cargo.
2	Coordinar y delegar actividades a Jefe (a) de proyectos.
3	Coordinar los proyectos contratados acorde a los lineamientos de la normatividad aplicable a la obra pública.
4	Coordinar la ejecución de los levantamientos en campo para la promoción de nuevos proyectos.
5	Coordinarse con las diferentes áreas del Organismo y proyectar las obras que se requieran y definir los catálogos de conceptos
6.	Las demás que le asigne o delegue el/la Director(a) de Infraestructura.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE PROYECTOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Proyectos
Área:	Dirección de Infraestructura
Puesto al que reporta:	Puesto(s) que le reporta(n):
Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura	Proyectista

II. Objetivo del Puesto

Supervisar la ejecución de los proyectos y las obras de acuerdo a la normatividad aplicable

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- Supervisar el control de los proyectos a planificar.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Arquitectura

Ingeniería Civil

Carrera afín.

2. Conocimientos del Puesto

- Normativa aplicable a obra pública.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Construcción	3 años
Administración de Proyectos	3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

5	Toma de decisiones
4	Creatividad
	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
2	Operativas
	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

2	Objetivo
	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
	Disciplina
4	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

JEFE(A) DE PROYECTOS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

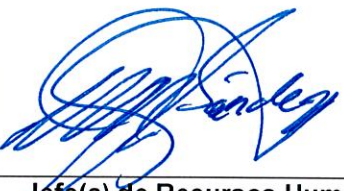
N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Realizar visitas y recorridos para la supervisión de los proyectos en planeación
2.	Supervisión de los proyectos contratados acorde a los lineamientos de la normatividad aplicable a la obra pública.
3.	Supervisión de los levantamientos en campo para la promoción de nuevos proyectos
4.	Proyectar las obras que se requieran y definir los catálogos de conceptos
5.	Las demás que le asigne o delegue el/la Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión:
PROYECTISTA	Vigente a partir del: 01/jun/2024	00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Proyectista.
Área:	Dirección de Infraestructura.
Puesto al que reporta: Jefe(a) de Proyectos.	Puesto(s) que le reporta(n): Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en actividades diversas que el/la Jefe(a) de Proyectos designe o delegue.
--

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Arquitectura
Ingeniería Civil
Carrera afín.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de software AutoCAD, software de modelo y render, geolocalización y Office. Conocimientos generales de construcción de obra.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Proyectos de obra pública	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
3	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
3	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

N.º de
Revisión:
00

PROYECTISTA

Vigente a partir del:
01/jun/2024

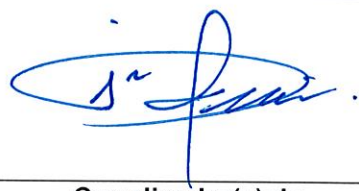
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyar al/a la Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura en la realización de inspecciones físicas de las autopistas para la promoción de nuevos proyectos.
2	Revisar los planos arquitectónicos y constructivos de los proyectos y obras a realizar por la Dirección de Infraestructura.
3	Apoyar a las coordinaciones de la Dirección de Infraestructura durante los procesos de planeación, adjudicación y ejecución de obras y/o servicios.
4	Atender a las solicitudes de el/ la Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

SUPERVISOR(A) DE OBRA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Obra.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno

II. Objetivo del Puesto

Supervisar las obras de acuerdo a la normatividad vigente.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Revisar, verificar y validar los trabajos realizados por los contratistas en las estimaciones de avance de obra.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Arquitectura.

Ingeniería Civil

Carrera afin

2. Conocimientos del Puesto

Construcción de obra pública, normatividad aplicable a obra pública y manejo de Paquete Office

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Construcción de obra pública

3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
2	Operativas
	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
5	Receptivo
	Servicio
2	Conciliador
	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
3	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

SUPERVISOR(A) DE OBRA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Llevar la bitácora de la obra, en la que obligatoriamente se anotarán todas las incidencias relevantes de la misma y que estará disponible para el/la contratista, en las oficinas de la supervisión de obra, en días y horas hábiles; todas las notas deberán ser firmadas por el/la residente de la supervisión y el/la contratista.
2	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos o acuerdos de ejecución por administración directa correspondientes, así como a las órdenes de la dependencia o la entidad comunicadas a través de la residencia de supervisión.
3	Revisar, aprobar y firmar los números generadores que amparan los trabajos ejecutados, conjuntamente con el/la contratista, los cuáles servirán de base para la elaboración de la estimación de dichos trabajos, para que posteriormente se proceda al trámite de pago correspondiente.
4	Mantener los planos debidamente actualizados.
5	Constatar la terminación de los trabajos.
6	Rendir informes periódicos y uno final del cumplimiento del/de la contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, así como respecto del avance de la obra.
7	Apoyar a las coordinaciones de la Dirección de Infraestructura durante los procesos de planeación de obras y/o servicios.
8	Atender a las solicitudes de la Dirección de Infraestructura.
9.	Las demás que le asigne o delegue el/la Director(a) de Infraestructura.

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto
AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA

FO-RH-01
Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Infraestructura.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en diversas actividades que asigne o delegue el Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☒
Otros	☐

Especialidad

Lic. En Arquitectura.
Ingeniería Civil.
Carrera afín

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de software de precios unitarios (OPUS), Office y AutoCAD.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Conocimientos administrativos y obra pública	1 año
--	-------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
4	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
3	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

5	Objetivo
	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
3	Positivo
1	Proactivo
4	Participativo

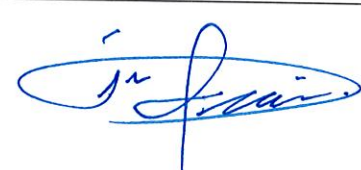
Perfil y Descripción del Puesto AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Digitalizar y archivar documentos.
2	Elaboración de reportes para el/la Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura.
3	Atender a las solicitudes de el/la Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

**COORDINADOR(A) DE
MANTENIMIENTO Y
CONSERVACION DE LA VIA**

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	<i>Coordinador(a) de Mantenimiento y Conservación de la Vía.</i>		
Área:	<i>Dirección de Infraestructura.</i>		
Puesto al que reporta:	<i>Director(a) de Infraestructura.</i>	Puesto(s) que le reporta(n):	<i>Jefe(a) de Seguridad y Mantenimiento, y Analista de Sinistros.</i>

II. Objetivo del Puesto

Coordinación de actividades de mantenimiento de conservación en las diferentes vías para la preservación de la infraestructura carretera para mantener en óptimas condiciones los tramos de la vía, instalaciones de las casetas de cobro y áreas de uso común.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- *Coordinación y programación de actividades de las cuadrillas para los trabajos de conservación.*
- *Autorización de insumos materiales y equipos de maquinaria*
- *Coordinación de seguimiento y cierre en atención a accidentes y coordinación de auxilios viales.*

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Ingeniero Civil

Lic. En Arquitectura

2. Conocimientos del Puesto

- *Vías terrestres, Transporte y Normatividad aplicable*

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
<i>Manejo de personal</i>	<i>5 años</i>
<i>Operación de tramos carreteros</i>	<i>5 años</i>
<i>Ingeniería de tránsito</i>	<i>5 años</i>
<i>Seguridad vial</i>	<i>5 años</i>
<i>Atención de siniestros</i>	<i>5 años</i>

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
	Creatividad
2	Liderazgo
5	Análisis y síntesis
	Operativas
	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
1	Planeación

Actitudes

4	Objetivo
3	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
5	Positivo
	Proactivo
1	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA VIA	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Coordinar las cuadrillas de conservación, gestión del personal, proveer insumos necesarios, vigilar la maquinaria, seguimiento a requisiciones.
2.	Revisar las valorizaciones de daños a la infraestructura por accidentes.
3.	Coordinar los auxilios viales para la atención de usuarios(as), emergencias, y accidentes.
4.	Autorizar requerimientos de las requisiciones necesarias de insumos.
5.	Coordinar actividades de proveedores externos; tales como plantas de emergencia, mantenimientos preventivos y correctivos a aires acondicionados y mantenimiento eléctrico.
6.	Coordinar las actividades de control de accesos irregulares, establecimientos irregulares (dialogo y consenso con particulares).
7.	Coordinar con el departamento de operaciones a la atención de accidentes o emergencias reportadas
8.	Coordinar comunicación con autoridades viales de seguridad (municipal, estatal y federal)
9.	Las que delegue el/la Director(a) de Infraestructura y necesidades de otras direcciones.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
-------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE SINIESTROS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Analista de Siniestros		
Área:	Dirección de Infraestructura		
Puesto al que reporta:	Puesto(s) que le reporta(n):		
Coordinador(a) de Mantenimiento y Conservación de la Vía.	Ninguno		

II. Objetivo del Puesto

Evaluar, y realizar el presupuesto de los daños ocasionados por accidentes viales ocurridos en las vías de la Rea.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☒
Otros ☐

Especialidad

Arquitectura

Ingeniería civil

2. Conocimientos del Puesto

Cuantificación de conceptos de obra para la valorización de siniestros, manejo de software Paquete Office y Google Earth

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Evaluación de obras, Cuantificación de conceptos de obra, Conocimiento y aplicación de software Paquete Office y AutoCAD.

3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

3	Toma de decisiones
4	Creatividad
	Liderazgo
1	Análisis y síntesis
5	Operativas
	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
2	Planeación

Actitudes

	Objetivo
5	Receptivo
1	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
4	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

ANALISTA DE SINISESTROS

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

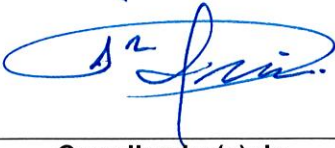
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	<i>Evaluación de daños a la vía generados por algún percance.</i>
2.	<i>Análisis de costos.</i>
3.	<i>Elaboración de presupuestos.</i>
4.	<i>Seguimiento de reparaciones de los daños en las vías.</i>
5.	<i>Las demás que le asigne o delegue el/la Coordinador(a) de Mantenimiento y Conservación de la Vía.</i>

Fecha de actualización:

01 junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

**JEFE(A) DE SEGURIDAD Y
MANTENIMIENTO**

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Seguridad y Mantenimiento.
Área:	Dirección de Infraestructura.
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Mantenimiento y Conservación de la Vía.
Puesto(s) que le reporta(n):	Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar las actividades de conservación y mantenimiento de las vías, para asegurar la limpieza y seguridad de los tramos carreteros del organismo para garantizar un servicio eficiente a los usuarios(as) y colaboradores.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

- Ejecutar la programación de las actividades de las cuadrillas de mantenimiento y conservación.
- Supervisar los trabajos realizados por los proveedores externos.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☐
Secundaria	☒
Preparatoria	☒

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna

2. Conocimientos del Puesto

Plan de emergencia, primeros auxilios y manejo de herramientas.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Manejo de Personal.	5 años
Mantenimiento de tramos carreteros	5 años
Apoyo vial	5 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
3	Receptivo
2	Servicio
	Conciliador
4	Disciplina
5	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto JEFE(A) DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1.	Supervisar los inventarios realizados en los almacenes de infraestructura.
2.	Validar las incidencias reportadas en la pre nómina del personal de cuadrillas
3.	Reportar los daños de la maquinaria, vehículos y herramienta asignada al personal de cuadrillas
4.	Seguimiento de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos oficiales asignados a las cuadrillas.
5.	Apoyo atención de los accidentes viales y emergencias en las vías del Organismo.
6.	Validar las actividades diarias de conservación, priorizando la toma de decisiones para actividades de conservación y mantenimiento.
7.	Supervisar la dotación de insumos al personal por parte del personal de almacén.
8.	Dar atención a los tickets y llamadas de carácter urgente por parte del Call Center para su seguimiento y cierre.
9.	Las que delegue el/la Coordinador(a) de mantenimiento y conservación de la vía.

Fecha de actualización:	01 junio del 2024
--------------------------------	-------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) de área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ENCARGADO(A) DE SEGURIDAD Y
MANTENIMIENTO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Encargado(a) de seguridad y mantenimiento.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Seguridad y Mantenimiento.	Puesto(s) que le reporta(n):	Almacenista y Cabo de cuadrilla

II. Objetivo del Puesto

Supervisar la seguridad y mantenimiento óptimo de las autopistas para asegurar un servicio de calidad a los usuarios(as).

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Programar a la cuadrilla para los mantenimientos y seguridad vial de los tramos de las vías.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☒
Preparatoria ☒

Técnica ☐
Profesional ☐
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Plan de emergencia, primeros auxilios y manejo de herramientas.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Mantenimiento General, Apoyo vial y Manejo de Personal.

3 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

4	Toma de decisiones
	Creatividad
3	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
3	Receptivo
2	Servicio
	Conciliador
4	Disciplina
5	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto ENCARGADO(A) DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Realizar recorridos periódicamente a lo largo de la autopista para verificar las condiciones de la misma.
2	Supervisar y dar atención en caso de accidentes en las autopistas, reportando los hechos a las autoridades competentes y empresas aseguradoras.
3	Supervisar al personal de cuadrillas de mantenimiento para que lleven a cabo las actividades encomendadas.
4	Supervisión y apoyo en cualquier situación de contingencia o emergencia.
5	Realizar las solicitudes de materiales o maquinaria de acuerdo a las necesidades de operación.
6	Supervisar el control de asistencias y elaboración del pre nómina.
7	Atender a las solicitudes de la Dirección de Infraestructura

Fecha de actualización:	01 de junio del 2024
--------------------------------	----------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) de área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

ALMACENISTA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Almacenista.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Controlar las entradas y salidas de herramientas y materiales del almacén.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	
Secundaria	x
Preparatoria	x

Técnica	
Profesional	
Otros	

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Control de inventarios, Microsoft Excel y conocimientos administrativos.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Inventarios y apoyo administrativo.

2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
3	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
5	Planeación

Actitudes

	Objetivo
4	Receptivo
3	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
5	Participativo



Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

N.º de
Revisión:
00

ALMACENISTA

Vigente a partir del:
01/jun/2024

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Llevar el control de las entradas y salidas del almacén general.
2	Realizar el parte de los accidentes y enviar el reporte al personal de oficinas encargado(a) para seguimiento del trámite de valorización
3	Dar aviso al encargado(a) de los accidentes en las Autopistas y acudir de al lugar indicado, cerciorándose que asista alguna autoridad competente y avisar al/el ajustador(a) del seguro de la autopista.
4	Apoyar en cualquier situación de contingencia
5	Apoyo en funciones administrativas de archivo y control del área
6	Llevar el control y registros de las asistencias para la elaboración de la pre nómina.
7	Atender a las solicitudes de la Dirección de Infraestructura

Fecha de actualización:

01 de junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

OPERADOR(A) DE TRACTOR

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Operador(a) de tractor.		
Área:	Dirección de Operaciones.		
Puesto al que reporta:	Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Realizar los mantenimientos a la autopista y actividades que se le asignen mediante el buen uso de la maquinaria.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☒
 Secundaria ☒
 Preparatoria ☐

Técnica ☐
 Profesional ☐
 Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de tractor y mecánica básica.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Manejo de maquinaria agrícola.

1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

OPERADOR(A) DE TRACTOR

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento que se asignen.
2	Mantener la unidad en buen estado, así como reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento las fallas detectadas.
3	Reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento los tiempos de mantenimientos preventivos de la unidad.
4	Atender a las solicitudes del/de la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:

01 de junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

**OPERADOR(A) DE TRACTOR Y
BARREDORA**

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Operador(a) de Tractor y Barredora.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Encargado de Seguridad y Mantenimiento.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Realizar los mantenimientos a la autopista y actividades de limpieza que sean asignadas mediante el buen uso de la maquinaria.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☒
Secundaria	☒
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de tractor y mecánica básica.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Manejo de maquinaria agrícola.	1 año
--------------------------------	-------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
☐	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
☐	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

☐	Objetivo
☐	Receptivo
1	Servicio
☐	Conciliador
3	Disciplina
☐	Positivo
2	Proactivo
☐	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto OPERADOR(A) DE TRACTOR Y BARREDORA	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento que sean asignadas.
2	Mantener la unidad en buen estado, así como reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento las fallas detectadas.
3	Reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento los tiempos de mantenimientos preventivos de la unidad.
4	Atender a las solicitudes del/de la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:	01 de junio del 2024
--------------------------------	----------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

OPERADOR(A) DE PIPA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Operador(a) de pipa.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Encargado de Seguridad y Mantenimiento.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Realizar las y actividades asignadas mediante el buen uso de la maquinaria.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☒
Secundaria	☒
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de Pipa y mecánica básica.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Manejo de Pipa y/o trotón.	1 año
----------------------------	-------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
	Participativo



Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

N.º de
Revisión:
00

OPERADOR(A) DE PIPA

Vigente a partir del:
01/jun/2024

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Abastecer de agua a las instalaciones de las autopistas.
2	Mantener la unidad en buen estado, así como reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento las fallas detectadas.
3	Reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento los tiempos de mantenimientos preventivos de la unidad.
4	Atender a las solicitudes del/de la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:

01 de junio del 2024

Elaboró:

Jefe(a) de Recursos Humanos

Revisó:

Coordinador(a) de
Recursos
Humanos

Autorizó

Director(a) del área
correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

OPERADOR(A) DE
RETROEXCAVADORA

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Operador(a) de retroexcavadora.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Encargado de Seguridad y Mantenimiento.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Realizar los mantenimientos a la autopista y actividades de limpieza que sean asignadas mediante el buen uso de la maquinaria.
--

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☒
Secundaria	☒
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de Retroexcavadora y mecánica básica.
--

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Manejo de maquinaria de retroexcavadora.	1 año
--	-------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
	Positivo
2	Proactivo
	Participativo

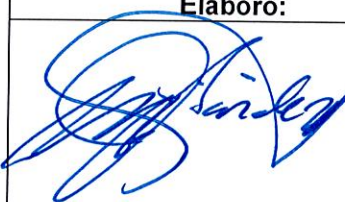
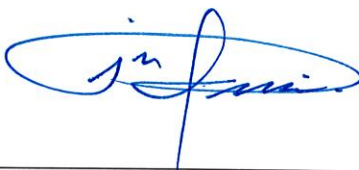
Perfil y Descripción del Puesto	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
OPERADOR(A) DE RETROEXCAVADORA	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento que sean asignadas.
2	Mantener la unidad en buen estado, así como reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento las fallas detectadas.
3	Reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento los tiempos de mantenimientos preventivos de la unidad.
4	Atender a las solicitudes del/de la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:	01 de junio del 2024
--------------------------------	----------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

CABO DE CUADRILLA

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Cabo de cuadrilla		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Atender las indicaciones del/de la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento, y supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Reportar cualquier situación al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☒
Preparatoria ☒

Técnica ☐
Profesional ☐
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo del personal, conocimientos de herramientas y mantenimiento general.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Mantenimiento general.

2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
4	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
	Receptivo
4	Servicio
5	Conciliador
2	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto CABO DE CUADRILLA	FO-RH-01	N.º de Revisión: 00
	Vigente a partir del: 01/jun/2024	

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Asignación y supervisión de las actividades de mantenimiento de rutina a la cuadrilla de mantenimiento.
2	Trasladar a la cuadrilla a los puntos de trabajo programados.
3	Proporcionar herramienta y materiales necesarios a la cuadrilla de mantenimiento.
4	Reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento cualquier situación extraordinaria con el personal a cargo.
5	Realizar las actividades encomendadas por el/la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:	01 de junio del 2024
--------------------------------	----------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AYUDANTE GENERAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Ayudante General
Área:	Dirección de Infraestructura.
Puesto al que reporta:	Cabo de cuadrilla.
Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la Autopista.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☒
Secundaria	☐
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☒

Especialidad

Ninguna

2. Conocimientos del Puesto

Conocimientos de herramientas y mantenimiento general.
--

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Mantenimiento general.	1 año.
------------------------	--------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
☐	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
☐	Expresión oral y escrita
☐	Planeación

Actitudes

☐	Objetivo
☐	Receptivo
☐	Servicio
☐	Conciliador
2	Disciplina
☐	Positivo
1	Proactivo
☐	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

AYUDANTE GENERAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la autopista.
2	Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones del Organismo.
3	Apoyo en caso contingencia o emergencia.
4	Hacer buen uso de las herramientas y material asignado.
5	Realizar las actividades encomendadas por el/la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:

01 de junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente



Perfil y Descripción del Puesto

CABO DE CUADRILLA ELECTRICO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Cabo de cuadrilla eléctrico.
Área:	Dirección de Operaciones.
Puesto al que reporta: Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.	Puesto(s) que le reporta(n): Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Atender las indicaciones del/de la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento, y supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Reportar cualquier situación al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☒
Preparatoria ☒

Técnica ☐
Profesional ☐
Otros ☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo del personal, conocimientos de herramientas y electricidad.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Mantenimiento general y electricidad.

2 años

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
4	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
5	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

3	Objetivo
	Receptivo
4	Servicio
5	Conciliador
2	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

FO-RH-01

N.º de
Revisión:
00

CABO DE CUADRILLA ELECTRICO

Vigente a partir del:
01/jun/2024

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Revisión y supervisión de las instalaciones eléctricas de la Autopista.
2	Supervisión de las actividades de mantenimiento de eléctrico de la cuadrilla a su cargo.
3	Supervisión de los medidores de CFE y reportar cualquier daño o robo de los mismos.
4	Proporcionar herramienta y materiales necesarios a la cuadrilla de mantenimiento eléctrico.
5	Reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento cualquier situación extraordinaria con el personal a cargo.
6	Realizar las actividades encomendadas por el/la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:

01 de junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AYUDANTE ELECTRICICO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Ayudante eléctrico.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Cabo de cuadrilla eléctrico.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Realizar las actividades mantenimiento eléctrico de la Autopista.

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria ☐
Secundaria ☐
Preparatoria ☐

Técnica ☐
Profesional ☐
Otros ☒ X

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Mantenimiento general y electricidad.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Mantenimiento eléctrico

1 año.

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
	Expresión oral y escrita
	Planeación

Actitudes

	Objetivo
	Receptivo
	Servicio
	Conciliador
2	Disciplina
	Positivo
1	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

AYUDANTE ELECTRICO

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyo en la revisión de las instalaciones eléctricas de la Autopista.
2	Realizar las actividades de mantenimiento eléctrico en la Autopista.
3	Apoyo en caso contingencia o emergencia.
4	Hacer buen uso de las herramientas y material asignado.
5	Realizar las actividades encomendadas por el/la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:

01 de junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

OPERADOR(A) DE AUXILIO VIAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Operador(a) de Auxilio Vial.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo vial a los usuarios(as) de la autopista.
--

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☒
Secundaria	☒
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Manejo de personal, conocimiento de herramientas y mecánica básica.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia	Tiempo
Auxilio vial o mecánica rápida	1 año

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

	Toma de decisiones
	Creatividad
	Liderazgo
	Análisis y síntesis
1	Operativas
2	Mecánicas
4	Expresión oral y escrita
3	Planeación

Actitudes

	Objetivo
	Receptivo
1	Servicio
	Conciliador
3	Disciplina
4	Positivo
2	Proactivo
	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

OPERADOR(A) DE AUXILIO VIAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Realizar recorridos periódicamente en el tramo asignado de la Autopista.
2	Proporcionar apoyo vial a los usuarios(as) de las autopistas mediante bandereo, transportación para abasto de combustible, mecánica rápida, paso de corriente en acumuladores, traslado de vehículos a acotamientos, etc.
3	Atender los reportes del Call Center para brindar apoyo vial.
4	Realizar los reportes de accidentes viales a las autoridades competentes y compañías aseguradoras.
5	Reportar cualquier hecho o incidente al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.
6	Mantener la unidad en buen estado, así como reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento las fallas detectadas.
7	Reportar al/a la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento los tiempos de mantenimientos preventivos de la unidad.
8	Atender a las solicitudes de la Dirección de Infraestructura y del/de la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:

01 de junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

Perfil y Descripción del Puesto

AYUDANTE DE AUXILIO VIAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
01/jun/2024

N.º de
Revisión:
00

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Ayudante de Auxilio Vial.		
Área:	Dirección de Infraestructura.		
Puesto al que reporta:	Operador(a) de Auxilio Vial.	Puesto(s) que le reporta(n):	Ninguno.

II. Objetivo del Puesto

Apoyo vial a los usuarios(as) de la Autopista.
--

III. Autoridad

(Que decisiones toma en su puesto)

Ninguna.

IV. Perfil del Puesto

1. Escolaridad

Primaria	☒
Secundaria	☒
Preparatoria	☐

Técnica	☐
Profesional	☐
Otros	☐

Especialidad

Ninguna.

2. Conocimientos del Puesto

Conocimiento de herramientas y mecánica básica.

3. Experiencia Laboral

Áreas de experiencia

Tiempo

Mecánica rápida	1 año
-----------------	-------

4. Habilidades y aptitudes

(Enumere las características predominantes por orden de importancia del 1 al 5)

Habilidades

☐	Toma de decisiones
☐	Creatividad
☐	Liderazgo
☐	Análisis y síntesis
2	Operativas
1	Mecánicas
☐	Expresión oral y escrita
☐	Planeación

Actitudes

☐	Objetivo
☐	Receptivo
3	Servicio
☐	Conciliador
2	Disciplina
☐	Positivo
1	Proactivo
☐	Participativo

Perfil y Descripción del Puesto

AYUDANTE DE AUXILIO VIAL

FO-RH-01

Vigente a partir del:
 01/jun/2024

N.º de
 Revisión:
 00

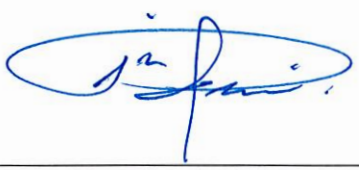
V. Funciones principales

(Enumerar actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo a la operación del puesto)

1	Apoyo en los recorridos periódicamente en el tramo asignado de la Autopista.
2	Apoyo vial a los usuarios(as) de la Autopistas mediante bandereo, transportación para abasto de combustible, mecánica rápida, paso de corriente en acumuladores, traslado de vehículos a acotamientos, etc.
3	Apoyo a los reportes del Call Center para brindar apoyo vial.
4	Apoyo en caso contingencia o emergencia.
5	Hacer buen uso de las herramientas y material asignado.
6	Realizar las actividades encomendadas por el/la Operador(a) de Auxilio Vial.
7	Atender a las solicitudes de la Dirección de Infraestructura y del/de la Encargado(a) de Seguridad y Mantenimiento.

Fecha de actualización:

01 de junio del 2024

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Director(a) del área correspondiente

9. Anexo

9.1 Código de Conducta de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León



NL
**RED ESTATAL
DE AUTOPISTAS**
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

**NUESTRO CODIGO DE CONDUCTA
ES LA GUIA PARA TOMAR LA
DECISION CORRECTA
¡CONOCELO!**

ESCANEA ESTE CODIGO

8196890265 <https://www.nl.gob.mx/rea> red.estatal@redestatal.com.mx



red.estatal@redestatal.com.mx | www.nl.gob.mx/rea | Tel. 81 9689 0265

Francisco Zarco 1001, Centro, C.P 64000, Monterrey, N. L.

@reanl 

10. Información Documentada Relacionada

Tipo	Código	Nombre del registro	Responsable	Tiempo de retención
Interna	FO-RH-01	Perfil y Descripción del Puesto	Recursos Humanos	Ver. FO-CAL-03

11. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio
00	14/11/2024	Docuemnto de Nueva Creación	N/A

