

Actividades Ing. Ruth Fabiola Duarte Contreras

Denominación del Área: Coordinación Técnica Administrativa

Actividades Permanentes.

- Asegurar el desarrollo las tareas administrativas del personal a cargo, promoviendo la eficiencia operativa en la dependencia y el desarrollo de nuevos procedimientos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, promotor de eficiencia administrativa en la prestación de los servicios públicos, la mejora regulatoria y rendición de cuentas.
- Supervisar todas las funciones del Depto. de Planeación y Evaluación Financiera y Programática incluyendo la creación, seguimiento y modificación de los PAOP'S, POA'S y el PbR.
- Establecer indicadores que reflejen los avances de la dependencia en materia con eficacia, para conseguir las metas establecidas en el tiempo indicado y la eficiencia buscando lograr objetivos organizacionales con menos recursos.
- Establecimiento de indicadores de efectividad, buscando ser eficaz y eficiente al mismo tiempo, y tratar de optimizar los recursos.
- Realizar proyectos de mejora que coadyuven a la eficiencia administrativa en todos los departamentos.
- Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, NOM, NMX, Laboral.
- Participar en el comité de compras para asegurar que las adquisiciones sean acordes a los lineamientos y a los objetivos de la dependencia; ante la Oficialía Mayor
- Análisis y evaluación de los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas.
- Elaboración y revisión de las presentaciones de Gabinete.
- Elaboración y análisis de diversos reportes internos de la dirección.
- Seguimiento de contratos, convenios y proyectos especiales
- Análisis financiero de la dependencia.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la dependencia.
- Coordinar los movimientos del personal de la dependencia.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes del personal.
- Proponer el calendario del programa correspondiente para la asesoría y capacitación técnica de la dependencia.
- Tramitar y despachar los asuntos administrativos.

- Emitir informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la Coordinación.
- Compilar, formular, integrar y presentar oportunamente el proyecto de presupuesto de egresos al Director.
- Revisar y presentar oportunamente la información financiera al Director.
- Evaluar y autorizar el trámite de pagos ante planeación y tesorería.
- Coordinar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Implementar los mecanismos para el óptimo estado y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de obra pública autorizado.
- Revisar el programa anual de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y comunicarlas al Director oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan.
- Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Director para su autorización.
- Coadyuvar con el Depto. de Planeación y Evaluación Financiera y Programática en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del egreso esperado en el ejercicio.
- Supervisar al personal con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- Controlar y administrar el fondo revolvente, necesario para la prestación de Servicios.
- Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Obras públicas, para ser enviadas ante el comité de compras en la Oficialía Mayor.
- Planificar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas de acuerdo a la normativa aplicable.
- Coordinar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su buen uso.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.
- Supervisar todas las funciones de RRHH, incluyendo la incorporación, los beneficios, las nóminas y las revisiones de rendimiento.

- Establecer y mantener canales de comunicación eficaces entre los distintos niveles de la administración.
- Orientar y dirigir a los Jefes de Departamento y personal adscrito a su Subdirección.
- Gestionar la elaboración de los documentos requeridos y la logística de entrega a las Dependencias de los distintos niveles de gobierno.
- Supervisar el control de las obras y participar en la realización de los Comités Técnicos Resolutivos de la obra pública de la Dirección de Obras Públicas; así como verificar el proceso administrativo de ejecución de las obras que se desarrollan en las Subdirecciones de Infraestructura Social y Urbana.
- Coordinar el desarrollo del PAOPS y supervisar su correcta ejecución.
- Solicitar suficiencias presupuestales.
- Coordinar la solicitud, seguimiento y cancelación de autorización de recursos.
- Realizar un seguimiento oportuno y documentar las operaciones presupuestales, en el marco de las disposiciones normativas, para lograr el cumplimiento de las metas y el desempeño óptimo de la Dirección.
- Evaluar las actividades y trámites que sean necesarias para llevar a cabo las licitaciones por parte de la Dirección de Obras Públicas.

Actividades Periódicas

- Controlar y supervisar el Sistema Helios.
- Controlar el presupuesto base de PbR.
- Llevar a cabo los eventos que conforman una licitación pública y/o cuando menos a tres contratistas.
- Revisar y evaluar los trámites administrativos para la asignación directa de obras.
- Realizar las bases de las licitaciones.
- Revisar y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.
- Solicitar la publicación de Convocatorias de licitación al Diario Oficial de la Federación.
- Verificar que las licitaciones y los datos importantes de contratos sea publicados y difundidos a través del sistema Compra Net.
- Generar paquetes de concurso.
- Tramitar los contratos y convenios, estimaciones de obra y fianzas y anticipos.
- Atención a contratistas y funcionarios de otras dependencias.
- Revisar y aprobar los anexos de los paquetes de licitación.

- Realizar la apertura de propuestas de licitación para la elaboración de acta primera y fallos.
- Solicitar la elaboración de actas y fallos.
- Solicitar el estudio de impacto ambiental de las obras.

Actividades Eventuales

- Elaborar el anteproyecto y presupuesto de egresos para la Dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.

Ubicación en la Estructura Orgánica

Actividades de la Ing. Xóchitl Pérez Blanco

- Supervisar todos los trámites de pago de anticipos y estimaciones a los contratistas de las obras de la
- Dirección de Obras Públicas.
- Atender al Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública.
- Responder las solicitudes de los ciudadanos que se presentan en el Módulo de Transparencia.
- Elaborar las cédulas de la información básica de la obra a cargo del Departamento.
- Elaborar y organizar los documentos de paquetes para los concursos de obra pública que competen a la Subdirección de Obra Pública e Infraestructura.
- Elaborar las suspensiones de obra, diferimientos de plazo y/o reprogramaciones para las obras a cargo del Departamento.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Actividades Periódicas

Elaborar el Informe de la Cuenta Pública.

- Controlar y solicitar los contratos de obra pública.
- Atender las Auditorías de Sindicatura, Auditoría Superior del Estado y demás con referencia a la obra pública.
- Elaborar reportes de obra, respecto al avance físico y financiero de las mismas.
- Elaborar los estados financieros del presupuesto de las obras del Departamento

Actividades Eventuales

- Elaborar el informe trimestral para el Módulo de Transparencia.
- Efectuar el control presupuestal ante el Comité de Compras de Oficialía Mayor.

- Elaborar los informes para solventar los requerimientos de la Cuenta Pública.
- Elaborar Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Infraestructura Social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.

Ubicación en la Estructura Orgánica

Actividades de la C. Gabriela Yáñez Alvarado

Actividades Permanentes:

- Contacto y el enlace entre la Coordinadora Administrativa y terceros.
- Redactar y revisar oficios, memorándums.
- Elaborar informes y presentaciones.
- Analizar bases de datos, elaborar y entregar reportes; generar estadística.
- Gestionar correos electrónicos, llamadas y correspondencia, tanto entrantes como salientes.
- Administrar la agenda personal.
- Emitir convocatorias a reuniones de trabajo y gestionar los documentos necesarios para llevar a cabo dicha reunión.
- Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar minutas y distribuirlas entre los interesados.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos: Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Análisis de Información.

Actividades Periódicas

- Representar a la Coordinadora Administrativa en reuniones de trabajo.
- Mantener listas de contactos.

Actividades Eventuales

- Realizar pedidos de material de oficina.