



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

NOVIEMBRE 2019



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A

AUTORIZACIONES:

José Israel Román Romano Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos	Luz del Carmen Morales Aguilera Directora de Obras Públicas	Alfonso Javier Ramírez Hernández Subdirector de Proyectos
Adelaida Cruz Gregorio Jefa del Departamento de Planeación	Paulina Carrillo Astudillo Jefa del Departamento de Relaciones Institucionales	Jesús Peral Flores Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
María de Loreto Viveros Ramírez Jefe del Departamento de Gestión Administrativa	Gonzalo Martín De Escondrillas Herrera Jefe del Departamento de Costos	Mario López García Subdirector de Construcción
Ángel David Guatemala Villalobos Jefe del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación	José Alejandro Salamanca Méndez Jefe del Departamento de Espacios/Educativos	Hugo Ortega Sánchez Jefe del Departamento de Infraestructura Urbana
Carlos Ernesto Olmos Pineda Jefe del Departamento de Espacios Educativos	Ana María del Consuelo Romero y Romero Subdirectora de Control de Inversión	Antonio Erick Ortiz Fuentes Jefe del Departamento de Gestión y Control Presupuestal
Christian Sánchez Galguera Jefa del Departamento de Normatividad	Mario David Riveroll Vázquez Contralor Municipal	

Actualizado el veintiuno de noviembre de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	6
II	Marco Jurídico–Administrativo	8
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	10
IV	Estructura Orgánica	12
V	Organigrama General	14
VI	Descripción de la Dirección de Obras Públicas	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	16
VII	Descripción de la Subdirección de Proyectos	23
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	24
VIII	Descripción del Departamento de Planeación	30
	Organigrama de Puestos	30
	Objetivo General	30
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	31
IX	Descripción del Departamento de Relaciones Institucionales	34
	Organigrama de Puestos	34
	Objetivo General	34
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	35
X	Descripción del Departamento de Gestión Administrativa	39
	Organigrama de Puestos	39
	Objetivo General	39
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	40
XI	Descripción del Departamento de Costos	42
	Organigrama de Puestos	42

	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

	Objetivo General	42
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	43
XII	Descripción del Departamento de Estudios y Proyectos	48
	Organigrama de Puestos	48
	Objetivo General	48
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	49
XIII	Descripción de la Subdirección de Construcción	57
	Organigrama de Puestos	57
	Objetivo General	57
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	58
XIV	Descripción del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación	65
	Organigrama de Puestos	65
	Objetivo General	65
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	66
XV	Descripción del Departamento de Espacios Educativos	73
	Organigrama de Puestos	73
	Objetivo General	73
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	74
XVI	Descripción del Departamento de Infraestructura Urbana	81
	Organigrama de Puestos	81
	Objetivo General	81
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	82
XVII	Descripción del Departamento de Espacios Públicos	84
	Organigrama de Puestos	84
	Objetivo General	84
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	85

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XVIII	Descripción del Departamento de la Subdirección de Control de Inversión	89
	Organigrama de Puestos	89
	Objetivo General	89
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	90
XIX	Descripción del Departamento de Normatividad	94
	Organigrama de Puestos	94
	Objetivo General	94
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	95
XX	Descripción del Departamento de Gestión y Control Presupuestal	97
	Organigrama de Puestos	97
	Objetivo General	97
	Descripción, especificaciones y descripción específica de funciones de los puestos	98
XXI	Directorio	105

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas plasma los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran las Subdirecciones y Departamentos adscritos a esta Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Para llevar a cabo lo anterior, es necesario procurar una estructura orgánica eficiente y completa, que sirva de base para alcanzar los objetivos y las metas que nuestra Misión y Visión establecen, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo implementado por la C. Claudia Rivera Vivanco, Presidenta Municipal de la Administración 2018-2021.

Con el fin de precisar las funciones particulares, se llevó a cabo la revisión de las atribuciones y competencias de la Dirección de Obras Públicas contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente y en el documento Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Se identificaron los procesos inherentes a la obra pública, las responsabilidades de los diferentes actores; y a partir de las tareas a ejecutar para el logro de los productos considerados en el Presupuesto Basado en Resultados, se analizó su pertinencia, su justificación y su vigencia afín de adecuarlos a las necesidades actuales de la Dirección, procesó que se realizará siempre que existan cambios en la Estructura orgánica de la Dirección o en la normatividad que la rige.

Cabe señalar que el presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, así como al de nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar y con ello, propiciar la uniformidad y continuidad en el trabajo.

Los objetivos fundamentales de este manual son:

- Conformar una herramienta eficaz que, en términos accesibles, exponga a todos los servidores públicos que laboran en esta Dirección, las funciones encomendadas a cada uno de los departamentos y a cada uno de los puestos

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPCI1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

que los integran.

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección de Obras al precisar las responsabilidades y líneas de autoridad establecidas.
- Detectar y corregir omisiones y duplicidades de instrucciones y directrices.
- Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo.
- Lograr, como resultado, un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motive su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F el 27 de agosto de 2018.
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de enero de 2018.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el D.O.F el 13 de enero de 2016.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2018.
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2013.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004.
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009.
Última reforma publicada el 31 de agosto de 2018.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo de 2001.
Última reforma publicada en el D.O.F. 01 de agosto de 2016.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2016.
- **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Para el Ejercicio Fiscal de 2019.**
Periódico Oficial del Estado, 03 de enero de 2019.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos**
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014.
Última reforma publicada el 04 de octubre de 2016.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque estratégico e incluyente, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y su ciudadanía.

VISIÓN:

Ser una Dependencia competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes de la capital.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Eficacia: El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Honradez: El servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

Igualdad: El funcionario debe tratar con igualdad de condiciones y circunstancias tanto a sus compañeros de trabajo, así como a todos y cada uno de los usuarios que sirvan de funcionarios públicos.

Integridad: El servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Justicia: El Servidor Público debe tener disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto como el público, como cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

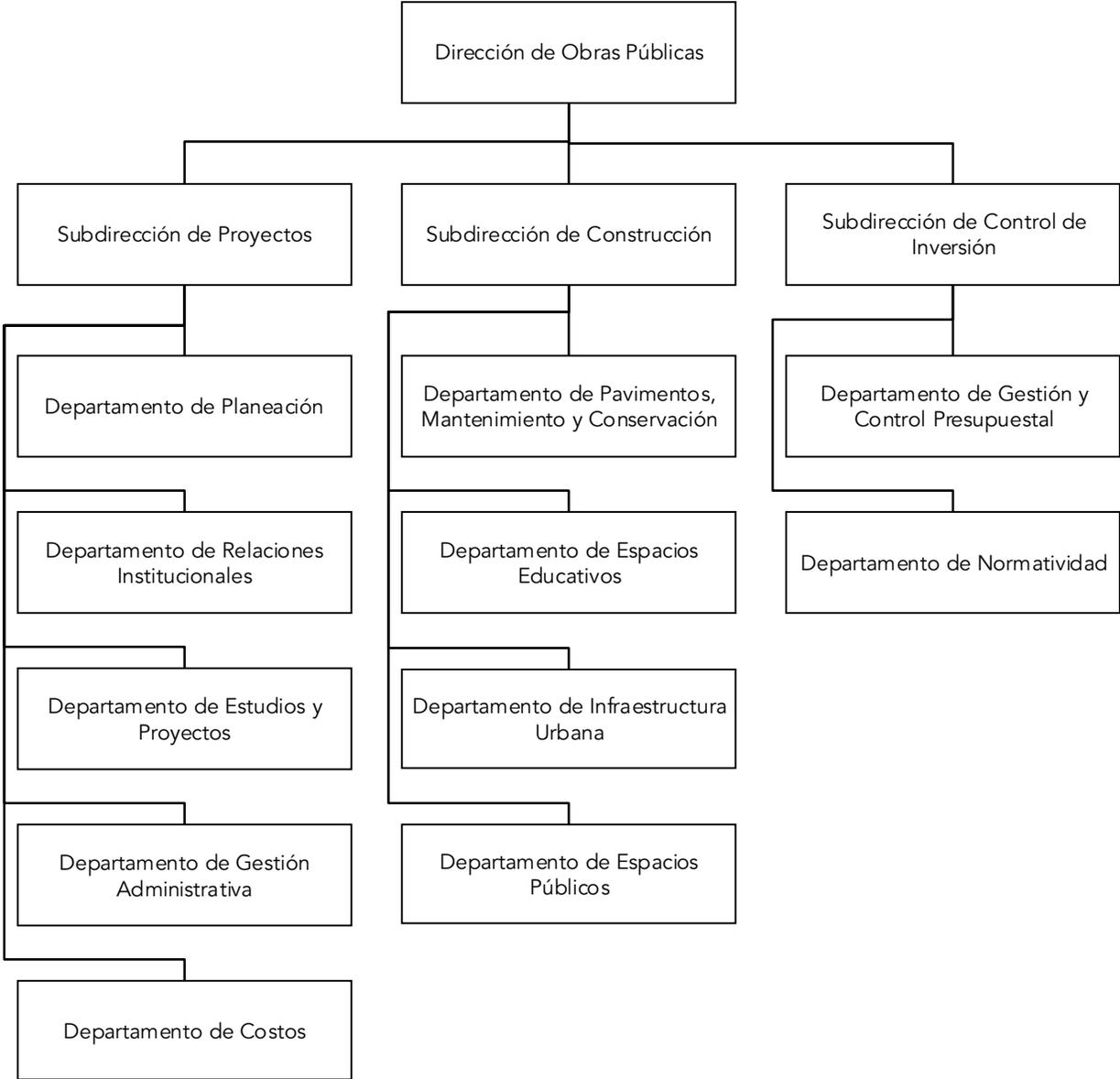
Nivel	Unidad Administrativa	No. de plazas	
		Base	Confianza
	Dirección de Obras Públicas		
VI	Director/a		1
XII	Analista A	3	
	Subdirección de Proyectos		
VIII	Subdirector/a de Proyectos		1
X	Coordinador/a Especializado		1
XI	Coordinador/a Técnico	1	
XII	Analista A (Secretaria)	2	
	Departamento de Planeación		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado		1
	Departamento de Relaciones Institucionales		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado	1	1
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Gestión Administrativa		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico		1
	Departamento de Costos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	4	1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Estudios y Proyectos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado	2	1
XI	Coordinador/a Técnico	3	
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	6	1
XIII	Analista B		1
	Subdirección de Construcción		

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

VIII	Subdirector/a De Construcción		1
X	Coordinador/a Especializado		1
XI	Coordinador/a Técnico (Topógrafo)	1	
XII	Analista A (Secretaria)		1
XII	Analista A (Topógrafo)	3	
	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	
X	Coordinador/a Especializado	5	
XI	Coordinador/a Técnico	5	
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	3	1
	Departamento de Espacios Educativos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado (Supervisor)	2	
XI	Coordinador/a Técnico	1	
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	1	
	Departamento de Infraestructura Urbana		
IX	Jefe/a de Departamento	1	
XI	Coordinador/a Técnico (Supervisión)	2	
XII	Analista A	1	1
	Departamento de Espacios Públicos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	3	1
XIII	Analista B		1
	Subdirección de Control de Inversión		
VIII	Subdirector/a de Control de Inversión		1
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	3	1
	Departamento de Normatividad		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico		1
	Departamento de Gestión y Control Presupuestal		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado	1	1
XI	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A	9	
XIII	Analista B		2

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

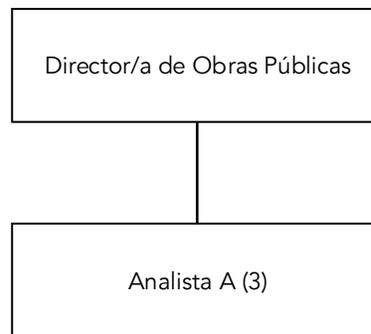
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Organigrama de la Dirección de Obras Públicas



Objetivo General

Prever las acciones necesarias a efectos de que los trabajos en las obras que se inicien y terminen estén dentro de las fechas establecidas desde la planeación, programación y contratación, corrigiendo durante la ejecución de los contratos las posibles desviaciones en cuanto a tiempo y recursos que se presente, lo que permitirá entregar obras para el servicio de los ciudadanos con las características y calidad que se merecen.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Obras Publicas
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta:	Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos
A quien supervisa:	Analista A (3) Subdirector/a de Proyectos Subdirector/a de Control de Inversión Subdirector/a de Construcción

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o
Conocimientos:	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, computación manejo de
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer acciones específicas al Secretario para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.
2. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

3. Promover y planear, previo acuerdo con el Secretario, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
4. Elaborar y proponer al Secretario, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende.
5. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Secretario, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.
7. Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
8. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
9. Asistir al Secretario, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
10. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable.
11. Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Secretario las decisiones que hubiere tomado.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPCI1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

12. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes.
13. Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega- recepción de las mismas.
14. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Secretario le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública la Secretaría se haya propuesto.
15. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.
16. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.
17. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio
18. Informar al Secretario los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización.
19. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente,
20. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

21. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
22. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.
23. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
24. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
25. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.
26. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente.
27. Coordinar y realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

28. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
29. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia, y remitirlos a la Dirección Jurídica.
30. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
31. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
32. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta:	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica.
Conocimientos:	Redacción, archivo, computación: Microsoft Office.
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control y manejo de archivo y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la Dirección de Obras Públicas, para turnarla al Director/a.
2. Recibir la documentación analizada por el Director/a y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye.
- 3.
4. Recibir y atender a los ciudadanos y contratistas que requieren entrevista con el Director/a de Obras.
5. Solicitar y recibir los Informes de resultados a cada una de los Departamentos, analizarlos y turnarlos al Subdirector/a Técnico/a y Administrativo/a.
- 6.

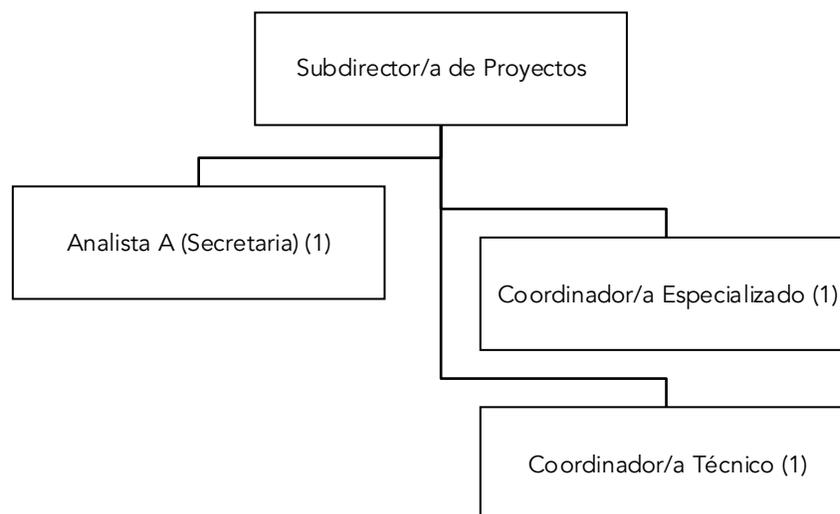
	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

7. Realizar informes de las actividades de la Dirección.
8. Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas) que le sean solicitados por el Director/a y/o Subdirectores.
- 9.
10. Verificar el archivo de la correspondencia de la Dirección de Obras Públicas.
11. Coordinar la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección, involucrando a las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la misma.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

Organigrama de la Subdirección de Proyectos



Objetivo General

Planear las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de vialidades y espacios públicos a ejecutarse en el Municipio, así como formular y proponer las políticas, lineamientos y condiciones presupuestales para la ejecución de las mismas, generar sus proyectos ejecutivos e integrar los expedientes técnicos completos incluyendo planos, estudios específicos, informes, presupuestos, autorizaciones, permisos y demás anexos técnicos que sean necesarios, a fin de controlar y coordinar adecuadamente la obra pública a ejecutarse en el municipio a través de la Dirección de Obras Públicas con el fin de garantizar el mayor beneficio social.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Proyectos
A quien reporta:	Director/a de Obras Publicas
A quien supervisa:	Analista A (Secretaria) (1) Coordinador/a Especializado (1) Coordinador/a Técnico (1) Jefe/a de Departamento de Planeación Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa Jefe/a de Departamento de Costos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería: Microsoft Office, Auto CAD.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Habilidades:	<p>Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis, de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.</p>
---------------------	---

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director de Obras los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión. 2. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico –constructivas establecidas. 3. Supervisar la integración de los expedientes de obra y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse. 4. Formular en los casos en que se requiera la contratación de estudios y proyectos para la adecuación, actualización o complemento de los existentes; así como para la contratación de servicios relacionados con las obras públicas. 5. Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes, gestionar las licencias de uso de suelo, construcción y de autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de las obras competencia del área a su encargo. 6. Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo,

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

- necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas.
7. Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación para la ejecución de obras.
 8. Asistir a Reuniones con las diferentes dependencias de Gobierno para acordar la planeación de los proyectos que correspondan.
 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Proyectos
A quien reporta:	Subdirector/a de Proyectos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
Conocimientos:	Conocimiento en planeación, administración de obra pública.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición.
---------------------	---

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas). 2. Analizar y canalizar documentación a los diferentes Departamentos adscritos a la Subdirección de Proyectos para su atención y seguimiento 3. Obtener la información que le sea requerida por el Subdirector. 4. Asistir a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos generados con otras Dependencias. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Proyectos
A quien reporta:	Subdirector/a de Proyectos
A quien supervisa:	No aplica

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
Conocimientos:	Conocimiento en planeación, administración de obra pública.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas). 2. Analizar y canalizar documentación a los diferentes Departamentos adscritos a la Subdirección de Proyectos para su atención y seguimiento 3. Obtener la información que le sea requerida por el Subdirector. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Proyectos
A quien reporta:	Subdirector/a de Proyectos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica.
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Works, Arc View.
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, toma de decisiones, manejo de archivo.

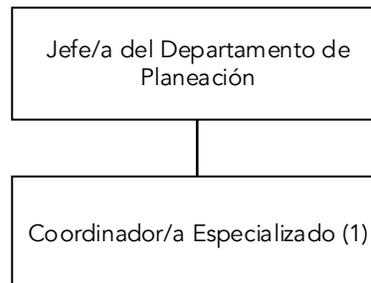
Descripción Específica de Funciones

1. Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas.).
2. Organizar el archivo administrativo de la Subdirección o del Área que le sea asignada.
3. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa a la Subdirección.
4. Obtener la información que le sea requerida por el Subdirector.
5. Informar a su Jefe inmediato las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Organigrama del Departamento de Planeación



Objetivo General

Elaborar las propuestas para el programa anual de Obra Pública y Anteproyectos para la ejecución de la Obra Pública, considerando la definición de sus características, especificaciones y cronogramas de plazos para su realización, así como apoyar en la liberación del derecho de vía necesario.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Planeación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Planeación
A quien reporta:	Subdirector/a de Proyectos
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
Conocimientos:	Dominio en planeación, administración de obra, desarrollo urbano, proyectos, cartografía, normatividad aplicable en materia de Obra Pública, normatividad Vigente para la expropiación y / o Compra de Terrenos.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, evaluación de la propuesta del programa anual de obra, considerando anteproyectos, diseños arquitectónicos y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio. 2. Revisar la elaboración del dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos. 3. Proponer las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales para la realización de proyectos ejecutivos. 4. Informar al Subdirector de Proyectos las propuestas de proyectos para infraestructura básica, liberación de derechos de vía, mantenimiento vial preventivo, pavimentación de calles nuevas, así como el bacheo de calles, avenidas del Municipio y lo relacionado con propuesta para la obra pública. 5. Atender a la Ciudadanía o terceros que solicitan y/o proponen asuntos relacionados con la planeación o relacionados con obra pública nueva, previa Instrucción del Subdirector de Proyectos o superior jerárquico. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Planeación
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Planeación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o
Conocimientos:	Dominio en administración de obra, proyectos, cartografía, normatividad aplicable en materia de Obra Pública.
Habilidades:	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial, disposición para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección

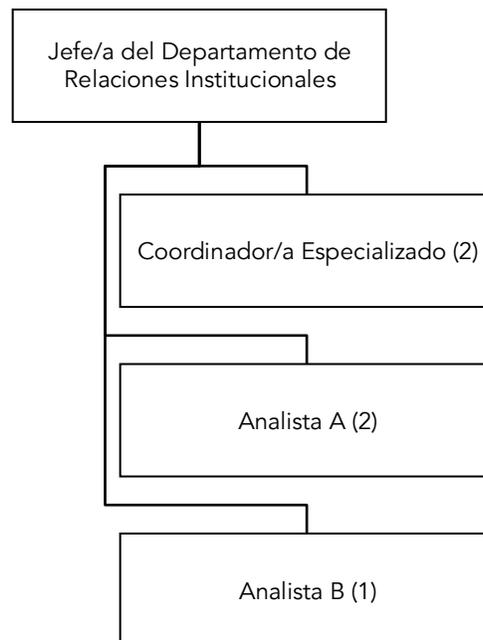
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaboración, evaluación y revisión de factibilidad, así como la propuesta del programa anual de obra. 2. Realizar visitas de campo verificando que se cumpla con las propuestas autorizadas. 3. Elaborar y revisar Expedientes Técnicos establecidos en el Programa Anual de Obra. 4. Informar al Jefe de Departamento los avances de las propuestas de proyectos para infraestructura básica, liberación de derechos de vía, mantenimiento vial preventivo, pavimentación de calles nuevas, así como el bacheo de calles, avenidas del Municipio y lo relacionado con propuesta para la obra pública. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.
--

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Organigrama del Departamento de Relaciones Institucionales



Objetivo General

Verificar que las obras a ejecutar por la Dirección de Obras Públicas, cumplan con los requisitos y lineamientos que se establecen en materia de Desarrollo Urbano e Impacto Ambiental, a través de la gestión y obtención de los trámites correspondientes para su integración al expediente técnico, así como conformar un banco de datos con las solicitudes ciudadanas y elaborar los estudios técnicos justificativos para la programación anual de las obras.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Relaciones Institucionales
A quien reporta:	Subdirector/a de Proyectos
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (2) Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín
Conocimientos:	Dominio en planeación, administración de obra, desarrollo urbano, proyectos, cartografía, Normatividad aplicable en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano Sustentable
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Solicitar, gestionar y tramitar los derechos permiso y autorizaciones en materia de usos de suelo, licencias de construcción, dictámenes viales, impacto ambiental, y los demás que se necesiten ante las distintas dependencias de las obras a ejecutarse por la Dirección de Obras Públicas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en la materia.
2. Gestionar y obtener los documentos que acrediten la propiedad de los predios en donde se pretende realizar los Proyectos de Obra Pública.
3. Realizar las fichas de análisis de la viabilidad normativa, técnica y legal de los proyectos que se pretenden desarrollar en la Dirección de Obras, a fin de conocer los posibles inconvenientes en materia de compatibilidad urbanística, tenencia de la tierra, y justificación técnica de los terrenos donde se pretenden desarrollar los mismos.
4. Integración de los expedientes técnicos con base en la información proporcionada por los demás departamentos.
5. Realizar los planes maestros de las zonas de intervención para derivar proyectos estratégicos para el programa HABITAT.
6. Coadyuvar con el Departamento de Planeación a fin de conformar el Banco de Proyectos viables, factibles, motivados y fundamentados de la Subdirección de Proyectos.
7. Cartografiar todos los proyectos y obras de la Dirección incluyendo aquellos ya construidos, en proceso o programados a corto, mediano o largo plazo.
8. Cartografiar las solicitudes ciudadanas y los proyectos propuestos en la misma Subdirección de Proyectos o en otras Dependencias.
9. Elaborar los estudios técnicos de Manifestación de Impacto Ambiental de las Obras y Proyectos de la Dirección para la gestión y obtención del Resolutivo de Impacto Ambiental.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Relaciones Institucionales
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura
Conocimientos:	Código Reglamentario, Normatividad en Desarrollo Urbano, Ley de Obra Pública y su Reglamento Estatal y Federal, conocimiento en administración de obra y manejo
Habilidades:	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial, disposición para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección

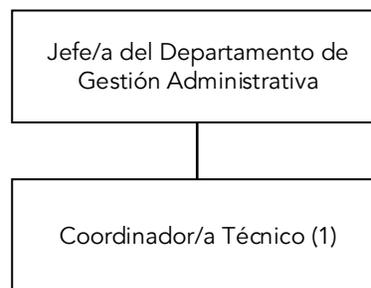
	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar conjuntamente con el Departamento de Gestión y Control Presupuestal la asignación correcta de los nombres de los proyectos. 2. Revisar que los Proyectos Arquitectónicos y su cuadro de áreas cumplan con los requerimientos necesarios para su tramitación correspondiente. 3. Integrar los expedientes técnicos para la gestión de los trámites correspondientes. 4. Elaborar oficios para solicitud de información ante otras dependencias. 5. Elaborar las fichas para el trámite de excepción o aplicación de la Manifestación de Impacto Ambiental ante la instancia competente. 6. Elaborar la ficha justificativa para las obras que no requieren permisos de construcción fundamentado en el COREMUN. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama de la Dirección de Gestión Administrativa



Objetivo General

Realizar la programación, gestión y planificación de los recursos Federales para la ejecución de la Obra Pública.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión Administrativa
A quien reporta:	Subdirector/a de Proyectos
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Licenciatura en Economía o
Conocimientos:	Dominio en evaluación de proyectos por el método Costo Beneficio, administración de obra, proyectos técnicos, normatividad aplicable en materia de Obra
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar Análisis Costo Beneficio para proyectos de Obra Pública.
2. Calendarizar la gestión de Recurso Federales.
3. Gestionar y comprobar la aplicación de los Recursos Federales ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
4. Gestionar y comprobar la aplicación de los Recursos Federales ante la SEDATU.
5. Comprobar ante la Secretaria de Finanzas los Proyectos Simplificados de Obra.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión Administrativa
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Licenciatura o carrera afín.
Conocimientos:	En evaluación de proyectos, administración de obra.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena

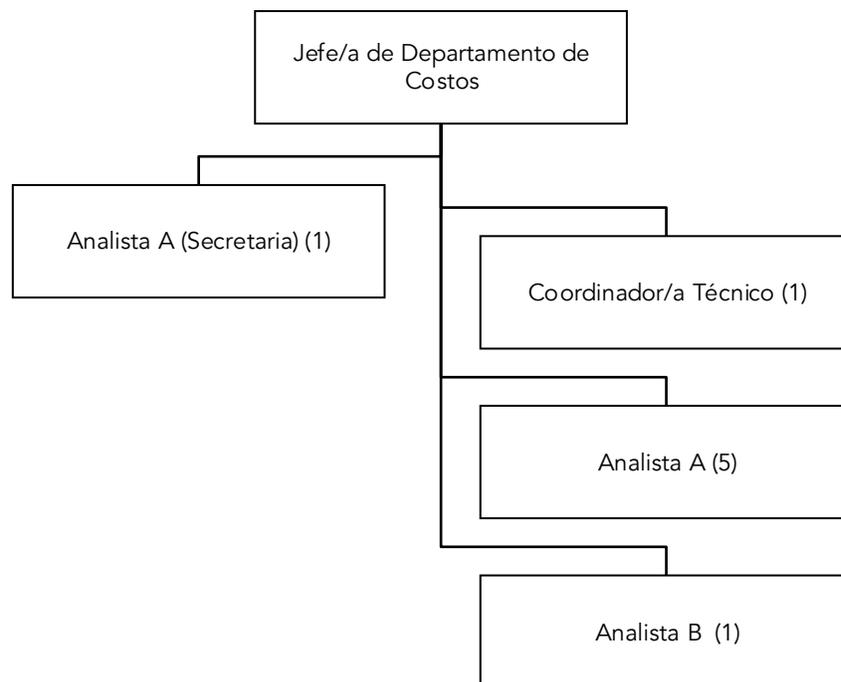
Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar anexos de proyectos para la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de finanzas.
2. Elaborar e integrar los Expedientes Técnicos simplificados para la Gestión de los Recursos Federales.
3. Participar como enlace ante las Dependencias Federales.
4. Elaborar e inscribir la propuesta de los programas Federales de la SEDATU (HÁBITAT y REP).
5. Solventar ante las dependencias federales, los expedientes técnicos simplificados.
6. Realiza el informe final de cada una de las obras de los recursos federales.
7. Organizar y actualizar la Información de las Obras Federales.
8. Realizar visitas de campo a las obras federales.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS

Organigrama del Departamento de Costos



Objetivo General

Realizar los actos inherentes a los procedimientos de licitación pública o invitación a personas físicas o morales, con el fin de obtener la propuesta más conveniente para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, para la adjudicación de contratos en atención al Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio presupuestal vigente, considerando el origen de los recursos para coordinar y ejecutar lo necesario, llevar a cabo la revisión, validación y autorización de los precios unitarios que forman parte del catálogo General de Precios Unitarios para el Municipio.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Costos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Costos
A quien reporta:	Subdirector/a de Proyectos
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico (1) Analista A (Secretaria) (1) Analista A (5) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura
Conocimientos:	Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública; control y manejo de costos, precios unitarios, administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP), (Opus, Neo data,
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de Adjudicación de Obra con forme a la normativa aplicable (Federal, Estatal, Municipal). 2. Remitir a la Subdirección de Licitaciones y Contratos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 3. Coordinar y validar la revisión de las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación e integrar los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten los fallos que emitirá el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados. 4. Verificar las cotizaciones y estudios de mercado, para actualizar el Catalogo General de Precios Unitarios así como para la solicitud de precios extraordinarios. 5. Elaborar y proponer al Subdirector de Proyectos o superior jerárquico, el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio. 6. Validar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras públicas del Municipio. 7. Autorizar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo. 8. Formular las bases de licitación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas para su emisión correspondientes. 9. Verificar la capturar y actualización de la información cargada en el sistema de COMPRANET de las obras con recursos Federales. 10. Verificar la captura en el sistema SAP del presupuesto base y el presupuesto contratado para la liberación del recurso. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Costos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Costos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín
Conocimientos:	Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública; control y manejo de costos, precios unitarios, administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP) (Opus Neo data AutoCAD)
Habilidades:	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial, disposición para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las cotizaciones y estudios de mercado, para actualizar el Catalogo General de Precios Unitarios, así como para las solicitudes de precios extraordinarios. 2. Verificar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras públicas del Municipio. 3. Analizar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo. 4. Capturar y actualizar la información en el sistema de COMPRANET de las obras con recursos Federales. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Costos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Costos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica.
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Arc View.
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, toma de decisiones, manejo de archivo.

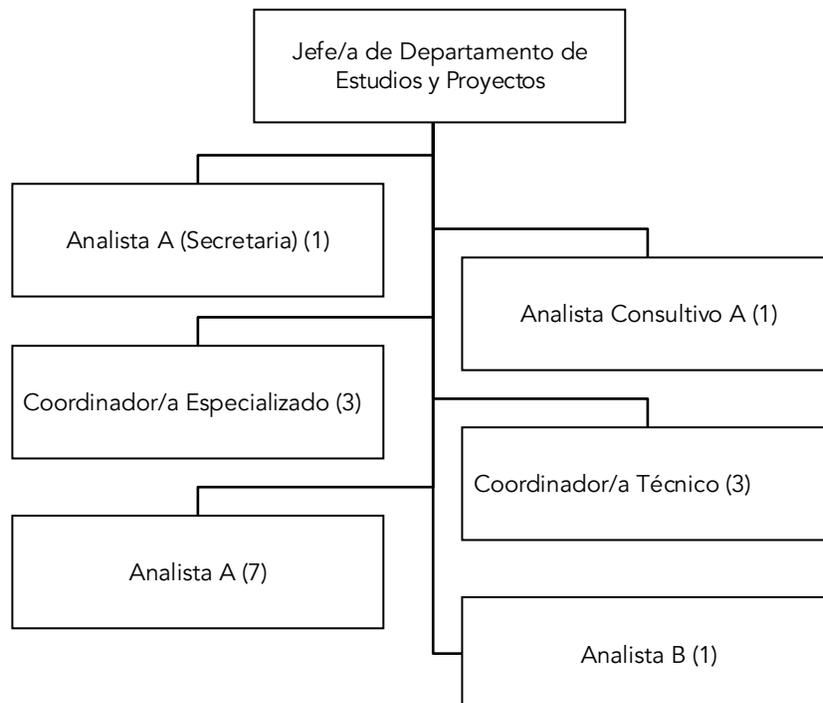
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas.). 2. Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada. 3. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento. 4. Obtener la información que le sea requerida por el Jefe de Departamento. 5. Informar a su Jefe inmediato las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.
--

	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Organigrama del Departamento de Estudios y Proyectos



Objetivo General

Proponer al Director/a de Obras Públicas las políticas y lineamientos para la ejecución y condiciones presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública de infraestructura; realizar acciones de ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, y mantenimiento de vialidades y espacios urbanos, en términos de las disposiciones normativas aplicables; elaborar los proyectos de programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento y rehabilitación de vialidades y espacios urbanos.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Estudios y Proyectos
A quien reporta:	Subdirector/a de Proyectos
A quien supervisa:	Analista A (Secretaria) (1) Analista Consultivo A (1) Coordinador Especializado (3) Coordinador Técnico (3) Analista A (7) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín
Conocimientos:	Dominio en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y mantenimiento, rehabilitación de obra, mantenimiento preventivo de obra civil en general, manejo de software especializado.
Habilidades:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su área de trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial, valores; habilidad para dirigir y controlar al personal, iniciativa para la toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personal de las diferentes áreas.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Subdirector de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión. 2. Establecer coordinación con el Departamento de Planeación para la elaboración de los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública. 3. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para la programación y ejecución de la obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico –constructivas establecidas; y auxiliarlo para la aprobación tanto de los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma, así como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos. 4. Validar y coordinar la elaboración de proyectos de obra a través de terceros o de su propio departamento, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio, así como informar sobre la factibilidad de obra tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías. 5. Coadyuvar con el área competente en la Integración de expedientes de obras públicas y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, verificando su integración y suficiencia a fin de definir las características técnicas, considerando las especificaciones y costos de materiales. 6. Formular en los casos en que se requiera la contratación de estudios y proyectos para la adecuación, actualización o complemento de los existentes; así como

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPCI1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

- para la contratación de servicios relacionados con las obras públicas cuando el área responsable de su ejecución no disponga cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo, y comunicar a la Contraloría lo conducente, asimismo cuando corresponda, elaborar el dictamen de justificación para la contratación de terceros para el desarrollo de estudios o proyectos.
7. Revisar para la aprobación y validación del Subdirector/a de Proyectos los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico–constructivas establecidas y requeridas.
 8. Revisar para la aprobación y validación del Subdirector/a de Proyectos la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación, ejecución de obras y para sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, por el personal adscrito y que se designe; y verificar su suficiencia en motivación y fundamento, para el trámite conducente.
 9. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en la solicitud de los peritajes y elaboración de los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública necesarios en espacios educativos.
 10. Tramitar ante las autoridades correspondientes, y previa autorización del Subdirector de Proyectos, la validación de proyectos de obra pública del Municipio.
 11. Informar al Subdirector/a de Proyectos los resultados sobre el control y seguimiento de los avances de la elaboración de los proyectos de obra pública, así como de las del personal adscrito a su área.
 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Estudios y Proyectos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
Conocimientos:	Relaciones públicas, atención personal, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables. computación: Microsoft
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre los proyectos de obra pública, manejo de archivo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas.). 2. Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada. 3. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento de Estudios y Proyectos. 4. Obtener la información que le sea requerida por el Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos. 5. Informar al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Proyectos
A quien reporta:	Jefe/a de Estudios y Proyectos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y su Reglamento; supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software especializado, obra civil en general.
Habilidades:	Capacidad de análisis para la planeación, proyección y verificar la construcción de la obra, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, Responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición y calidad para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección, así como con las Dependencias Estatales y Federales, Tener disposición para ajustarse a las normas y especificaciones oficiales.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción específica del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar visitas a los sitios del proyecto para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente. 2. Coadyuvar en la elaboración de planos, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad, cédula de información básica, memoria descriptiva del proyecto, números generadores y áreas, presupuesto detallado por concepto de gasto, responsiva técnica y en general toda la documentación necesaria para la integración del expediente técnico. 3. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta planeación de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que presente para la elaboración del proyecto. 4. Coordinar la integración de anexos de los expedientes técnicos de obra, tales como planos, estudio de laboratorio, programa anual de obra, acta constitutiva del comité de obra, estudio y manifiesto de impacto ambiental, validación del proyecto por la dependencia normativa correspondiente. 5. Validar los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características convenientes para planeación de obra. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Proyectos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y su Reglamento; conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software especializado. obra civil en general.
Habilidades:	Capacidad de análisis para la planeación, proyección y verificar la construcción de la obra, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición y calidad para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección, así como con las Dependencias Estatales y Federales, tener disposición para ajustarse a las normas y especificaciones oficiales.

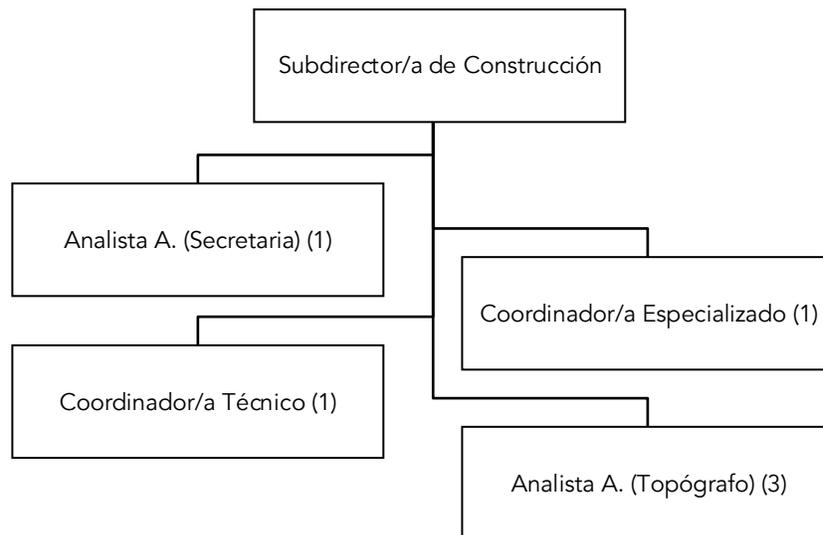
	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

Descripción Especifica del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar el sitio del proyecto para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente. 2. Elaboración de planos, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad, cédula de información básica, memoria descriptiva del proyecto, números generadores y áreas, presupuesto detallado por concepto de gasto, responsiva técnica y en general toda la documentación necesaria para la integración del expediente técnico. 3. Realizar la solicitud al departamento correspondiente para gestionar las licencias de uso de suelo, construcción, estudio y manifiesto de impacto ambiental, dictámenes técnicos viales, alineamiento y número oficial, autorización de bancos de tiro necesarias y todas las licencias y permisos necesarios para la ejecución de la obra. 4. Realizar la programación de los trabajos, en sus aspectos de calidad, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos. 5. Integrar anexos de los expedientes técnicos de obra, tales como planos, estudio de laboratorio, programa anual de obra, acta constitutiva del comité de obra, estudio y manifiesto de impacto ambiental, validación del proyecto por la dependencia normativa correspondiente. 6. Apoyar en el análisis y elaboración de los proyectos para que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características convenientes para la planeación de obra. 7. Informar al jefe de Departamento el estado, avance, problemas y alternativas de solución generados en la elaboración de los proyectos de obra. 8. Turnar el expediente técnico para revisión y validación de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Organigrama de la Subdirección de Construcción



Objetivo General

Realizar la supervisión de Obra, verificando que cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas. Coordinando permanentemente los procedimientos administrativos de estimaciones de trabajos ejecutados, acta entrega-recepción, finiquito, actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Construcción
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Construcción
A quien reporta:	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (1) Coordinador/a Técnico (Topógrafo) (1) Analista A (Secretaria) (1) Analista A (Topógrafo) (3) Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana Jefe/a de Departamento de Espacios Públicos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería: Microsoft Office, AutoCAD.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

Habilidades:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.
---------------------	---

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con su superior jerárquico el despacho los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos. 2. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo. 3. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo. 4. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el superior jerárquico determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos. 6. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico e informarle del resultado de la gestión realizada. 7. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos vigentes.

	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

8. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
10. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido.
12. Formular en el ámbito de su competencia, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos correspondiente, así como de las modificaciones a los mismos y, una vez autorizados, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal.
14. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas aplicables.
15. Informar mensualmente a su superior jerárquico el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo.

	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

16. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que adviertan en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Secretario o por el personal adscrito a las Unidades Administrativas de su adscripción.
17. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones.
18. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información y/o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal.
19. Tramitar cuando corresponda ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial.
20. Presentar y validar ante la Dirección Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Secretaría.
21. Gestionar ante la Dirección Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo.
22. Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo.
23. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio.
24. Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

25. Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos.
26. Ejecutar la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa.
27. Coordinar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quien aprobará con su firma el trámite respectivo.
28. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio.
29. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como revisar, evaluar y dar seguimiento a las mismas.
30. Supervisar y vigilar que se cumplan las especificaciones y normas requeridas para las estructuras y las instalaciones que se realicen en espacios públicos, educativos, unidades habitacionales e instalaciones deportivas en el Municipio.
31. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
32. Coordinar la ejecución del retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado sin permiso, previa solicitud de la autoridad competente.
33. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Construcción
A quien reporta:	Subdirector/a de Construcción
A quien supervisa:	Analista A (Topografía) (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de
Habilidades:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y

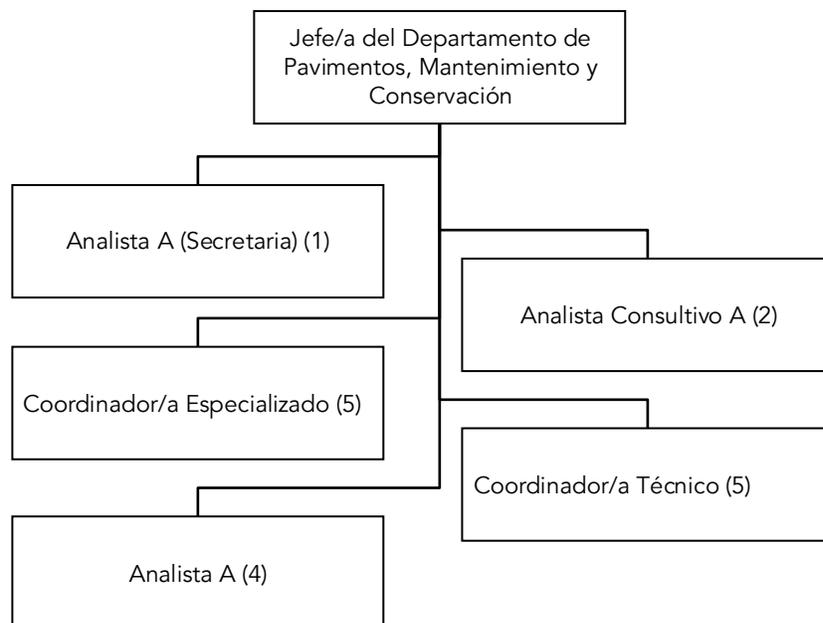
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Subdirector de Construcción el despacho de los asuntos a su cargo. 2. Programar los levantamientos topográficos. 3. Realizar levantamientos arquitectónicos. 4. Elaborar los estudios técnicos correspondientes. 5. Realizar el cálculo de la obra que se va a ejecutar. 6. Elaborar croquis de ubicación de la obra. 7. Realizar los planos en base al levantamiento topográfico. 8. Tener control sobre el equipo de topografía, documentos, herramientas y vehículos. 9. Verificar que tanto topógrafos como cadeneros se encuentren laborando correctamente en el lugar que se les indicó para así tener días de trabajo efectivo. 10. Verificar que se tenga la herramienta necesaria, con el fin de laborar con eficiencia y en el momento que se requiera. 11. Concluir los asuntos urgentes encomendados. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Organigrama del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación



Objetivo General

Atender en forma oportuna las solicitudes ciudadanas de mantenimiento vial y bacheo que se encuentran dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Infraestructuras y Servicios Públicos con la finalidad de brindar seguridad a la población. Así como realizar recorridos de inspección a la zona para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo con mezcla asfáltica en caliente, tomando en cuenta el tipo de fallas, el grado de deterioro, la vida del pavimento, su estructuración, el aforo vehicular y su nivel de servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Subdirección de Construcción
A quien reporta:	Subdirector/a de Construcción
A quien supervisa:	Analista A (Secretaria) (1) Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado (5) Coordinador/a Técnico (5) Analista A (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
Conocimientos:	Dominio en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y mantenimiento, rehabilitación de obra, mantenimiento preventivo de Vialidades en general.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición, supervisión y planeación.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras, para sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, por el personal adscrito y que se designe de su Departamento; y aprobar con su firma para el trámite conducente.
2. Participar en la apertura de la bitácora de la obra (electrónica cuando aplique) y verificar con el auxilio de los Residentes que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
3. Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos, verificando a través de los Residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumplan con los avances y tiempos previstos; así como las normas y especificaciones.
4. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados.
5. Formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo.
6. Informar al Subdirector de Construcción los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.
7. Realizar recorridos de inspección para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carreta Técnica.
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Arc View.
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, toma de decisiones, manejo de archivo.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas.). 2. Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada. 3. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento. 4. Obtener la información que le sea requerida por el Jefe de Departamento. 5. Informar a su Jefe inmediato las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (5)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y
A quien supervisa:	No aplica

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y su Reglamento Estatal y Federal, conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software.
Habilidades:	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial, disposición para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar el sitio de los trabajos para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente, en la visita a obra programada durante el proceso de adjudicación y previa notificación del Jefe/a de Departamento 2. Realizar la apertura a la bitácora, vigilando el cumplimiento de lo establecido en el Título IV Capítulo II del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. 3. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que presente el superintendente de la obra o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. 4. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y tiempos pactados en el contrato.
--

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

5. Consignar en la bitácora la fecha en que le presenten las estimaciones para su verificación y de proceder su autorización con su firma, así como verificar que las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.
6. Llevar a cabo el control de calidad de los materiales, productos y procesos constructivos, con apoyo de los servicios de laboratorio.
7. Revisar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados o de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, que hayan sido convenidos; verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, notas de bitácora, croquis, controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías; análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación y soportes convenidos para el pago en el contrato formalizado y avances de obra tratándose de contratos a precio alzado.
8. Celebrar, previo acuerdo con el Jefe de Departamento, juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.
9. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
10. Rendir informes periódicos, así como un informe final al Jefe/a de Departamento sobre el cumplimiento de los contratistas.
11. Verificar la debida terminación de los trabajos, dentro del plazo convenido conjuntamente con el personal designado por la Contraloría Municipal.
12. Coadyuvar en el trámite y formular el acta de entrega recepción de los trabajos y el finiquito, firmando los mismos, dentro de los plazos convenidos con la Contratista.

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

13. Coadyuvar en el trámite y formular el acta que de por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes que suscribieron el contrato, en los casos en los que la liquidación del finiquito no se realice dentro de los quince días naturales siguientes a su firma.

14. Presentar al Jefe de Departamento, cuando exista un cambio sustancial al proyecto a sus especificaciones o al contrato, el problema con las alternativas de solución en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución y sugerirá la necesidad de prórroga, en su caso.

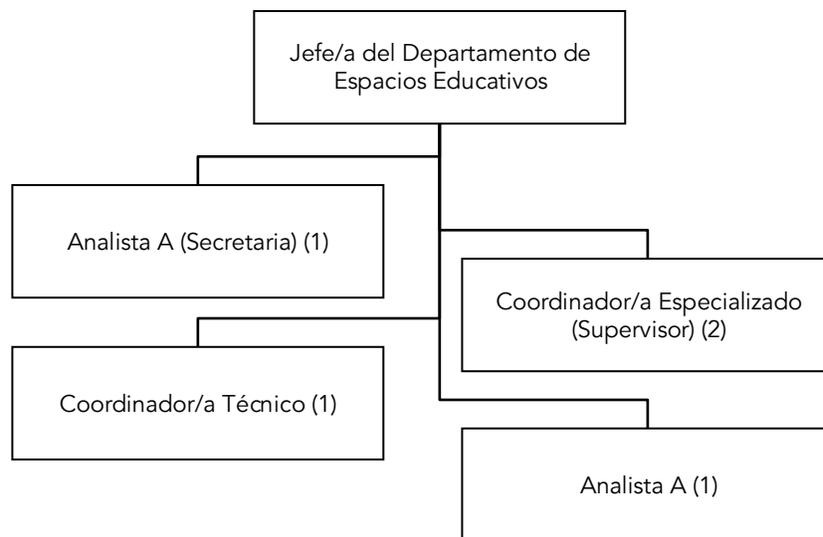
15. Supervisar en el supuesto de que se contrate Supervisión Externa las funciones como Residente de Obra se ajustarán a lo que se pacte en los términos de referencia del contrato de supervisión en virtud de ser un auxilio técnico para el Residente de obra.

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

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Organigrama del Departamento de Espacios Educativos



Objetivo General

Mejorar el estado físico de los Inmuebles Educativos identificados en malas condiciones, mediante las acciones de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos; y contar de esta manera en el Municipio de Puebla con centros educativos con instalaciones dignas, seguras, funcionales que faciliten la tarea docente y particularmente el desarrollo de los alumnos. Así también, incentivar el crecimiento de la matrícula en los distintos niveles.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Espacios Educativos
A quien reporta:	Subdirector/a de Construcción
A quien supervisa:	Analista A (Secretaria)(1) Coordinador/a Especializado (Supervisor) (2) Coordinador/a Técnico (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
Conocimientos:	Dominio en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y mantenimiento, rehabilitación de obra, mantenimiento preventivo de vialidades en general.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras, para sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, por el personal adscrito y que se designe de su Departamento; y aprobar con su firma para el trámite conducente.
2. Participar en la apertura de la bitácora de la obra (electrónica cuando aplique) y verificar con el auxilio de los Residentes que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables
3. Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos, verificando a través de los Residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumplan con los avances y tiempos previstos; así como las normas y especificaciones.
4. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados.
5. Formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo.
6. Informar al Subdirector de Construcción los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura educativa.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Jefatura de Espacios Educativos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carreta Técnica.
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Arc View.
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, toma de decisiones, manejo de archivo.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas). 2. Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada. 3. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento. 4. Obtener la información que le sea requerida por el Jefe de Departamento. 5. Informar a su Jefe inmediato las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Supervisión) (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Espacios Educativos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y su Reglamento Estatal y Federal, conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software.
Habilidades:	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial, disposición para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Visitar el sitio de los trabajos para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente, en la visita a obra programada durante el proceso de adjudicación y previa notificación del Jefe de Departamento
2. Realizar la apertura a la bitácora, vigilando el cumplimiento de lo establecido en el Título IV Capítulo II del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
3. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que presente el superintendente de la obra o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
4. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y tiempos pactados en el contrato.
5. Consignar en la bitácora la fecha en que le presenten las estimaciones para su verificación y, de proceder la autorización con su firma, así como verificar que las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato;
6. Llevar a cabo el control de calidad de los materiales, productos y procesos constructivos, con apoyo de los servicios de laboratorio.
7. Revisar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados o de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, que hayan sido convenidos; verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, notas de bitácora, croquis, controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías; análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación y soportes convenidos para el pago en el contrato formalizado y avances de obra tratándose de contratos a precio alzado.

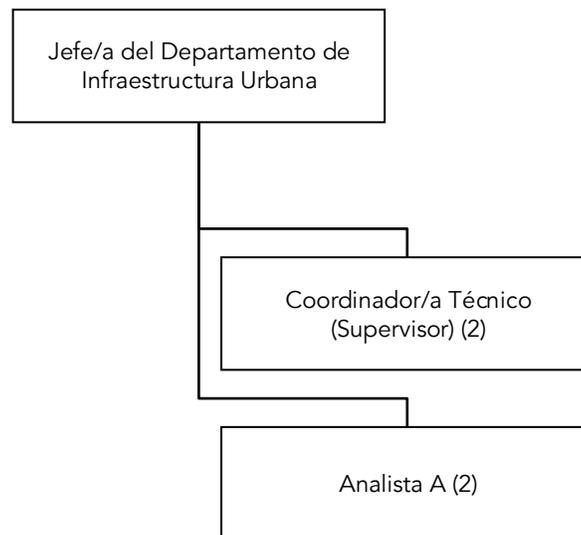
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

8. Celebrar, previo acuerdo con el Jefe de Departamento, juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.
9. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
10. Rendir informes periódicos, así como un informe final al Jefe de Departamento sobre el cumplimiento de los contratistas.
11. Verificar la debida terminación de los trabajos, dentro del plazo convenido conjuntamente con el personal designado por la Contraloría Municipal.
12. Coadyuvar en el trámite y formular el acta de entrega recepción de los trabajos y el finiquito, firmando los mismos, dentro de los plazos convenidos con la Contratista.
13. Coadyuvar en el trámite y formular el acta que de por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes que suscribieron el contrato, en los casos en los que la liquidación del finiquito no se realice dentro de los quince días naturales siguientes a su firma.
14. Presentar al Jefe de Departamento, cuando exista un cambio sustancial al proyecto a sus especificaciones o al contrato, el problema con las alternativas de solución en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución y sugerirá la necesidad de prórroga, en su caso.
15. Supervisar en el supuesto de que se contrate Supervisión Externa las funciones como Residente de Obra se ajustarán a lo que se pacte en los términos de referencia del contrato de supervisión en virtud de ser un auxilio técnico para el Residente de obra.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XVI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Organigrama del Departamento de Infraestructura Urbana



Objetivo General

Dotar de la Infraestructura Básica Municipal (agua potable, drenaje, saneamiento, alcantarillado y electrificación) a las colonias populares, para combatir el rezago y la marginación, disminuyendo los focos de infección, contaminación, las enfermedades gastrointestinales y brindar estados de seguridad y confort, mejorando su calidad de vida.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Construcción
A quien reporta:	Subdirector/a de Construcción
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico (Supervisión) (2) Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública manejo de paquetería,; Microsoft Office; especificaciones para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Normas para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Normas C.F.E.; dominio en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y mantenimiento, conducción y distribución de redes de agua potable, alcantarillados pluviales y residuales, saneamiento, obra civil en general, supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software especializado.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición, comunicación con dependencias Estatales y Federales.

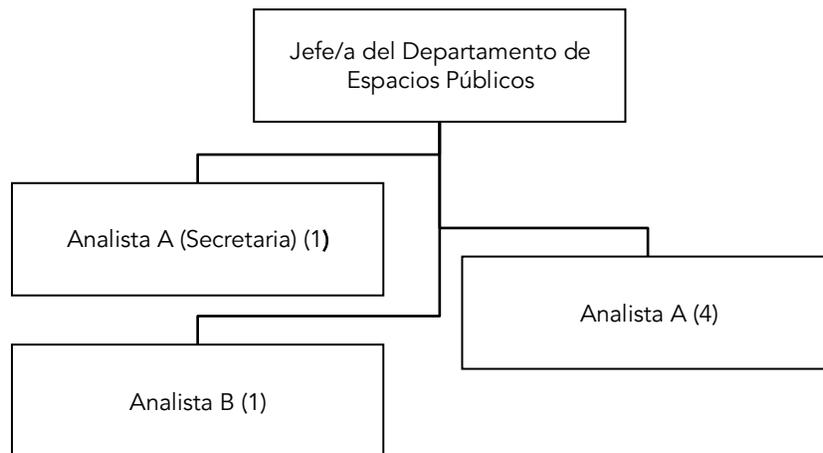
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra y gestionar acciones de seguimiento y evaluación de las obras de infraestructura básica. 2. Coordinar y gestionar la administración de los recursos en las diferentes instancias de gobierno, así como el seguimiento a las obras de acuerdo a la normatividad aplicable. 3. Coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra tales como los proyectos ejecutivos especificaciones, catálogo, levantamientos topográficos, cálculo de áreas y volúmenes. 4. Mantener enlace constante con las dependencias normativas. 5. Promover y coordinar permanentemente que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos. 6. Requerir los estudios de calidad, resistencia de materiales y mecánicas de suelo, para la eficiente ejecución de las obras. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XVII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

Organigrama del Departamento de Espacios Públicos



Objetivo General

Dar seguimiento a las obras e integrar los anexos de los expedientes técnicos para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público en unidades habitacionales, instalaciones deportivas o cualquier zona del Municipio que lo requiera, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Espacios Públicos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Espacios Públicos
A quien reporta:	Subdirector/a de Construcción.
A quien supervisa:	Analista A (Secretaria) (1) Analista A (4) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciaturas en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.
Conocimientos:	Programas de otorgamiento de Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social; Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública; en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, obra civil en general; manejo de paquetería: Microsoft Office, AutoCAD.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, comunicación con dependencias Estatales y Federales.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y coordinar la supervisión de la obra pública en los espacios públicos del Municipio. 2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que presente el superintendente de la obra o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. 3. Realizar visitas de obra en coordinación con los supervisores. 4. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso, autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados. 5. Formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo. 6. Realizar recorridos de inspección e informar al Subdirector de Construcción los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos en espacios públicos del Municipio. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Espacios Públicos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Espacios Públicos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carreta Técnica.
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Works, Arc View.
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, toma de decisiones, manejo de archivo.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

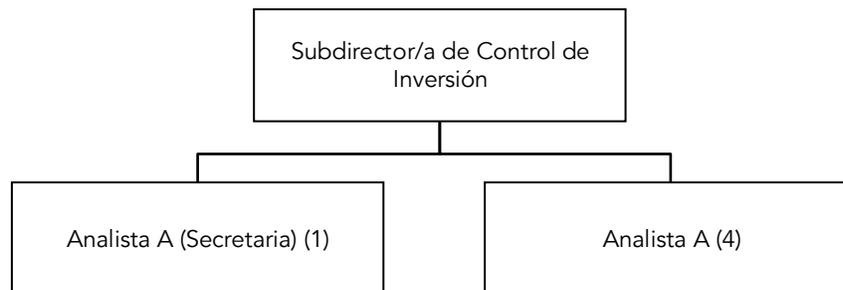
Descripción Específica de Funciones

1. Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas).
2. Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada.
3. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento.
4. Obtener la información que le sea requerida por el Jefe/a de Departamento.
5. Informar al Jefe/a de Departamento las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XVIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN

Organigrama de la Subdirección de Control de Inversión



Objetivo General

Dar seguimiento administrativo y financiero a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, realizando supervisión y seguimiento del Programa Presupuestario de Obra Anual, comprometiendo recursos federales, estatales o municipales para la programación, devengación y ejecución de estos en obras públicas y servicios relacionados con las mismas de carácter federal, estatal o municipal.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012	
		Fecha de actualización: 21/11/2019	
		Núm. Revisión: 02	

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Control de Inversión
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Control de Inversión
A quien reporta:	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa:	Analista A (Secretaria) (1) Analista A (4) Jefe/a del Departamento de Gestión y Control Presupuestal Jefe/a del Departamento de Normatividad

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.
Conocimientos:	Normativas y Leyes aplicables para las adjudicaciones y licitaciones de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, administración pública y manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, manejo de software Microsoft Office, Sistema Único Municipal de Administración (SUMASAP).
Habilidades:	Liderazgo, Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; disposición laboral.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director/a de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo. 2. Examinar el seguimiento administrativo y financiero a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas. 3. Instrumentar el Programa Presupuestario de Obra y la propuesta de Presupuesto de Egresos en el ámbito de competencia de la Subdirección, así como la modificación a los mismos. Una vez autorizados, verificar su correcta y oportuna distribución y ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables. 4. Coordinar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma. 5. Informar al Director de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las obras con fondos federales, estatales y municipales. 6. Asegurar que se haya recibido las garantías contractuales que se exhiban entre la Secretaría y los contratistas o con las Entidades Gubernamentales, previa revisión legal que haga el personal adscrito a la Dirección Jurídica. 7. Supervisa que se dé seguimiento a los trámites de pagos, anticipos y estimaciones de contratos. 8. Coordinar la integración de los Expedientes Unitarios de Obra. 9. Supervisar que se lleve el control de archivo contable, técnico y jurídico concerniente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 10. Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras. 11. Supervisar la integración de las bases de datos que se diseñen por concepto de

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC11821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

- control de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
12. Coadyuvar con el Director de Obras Públicas en la supervisión y seguimiento administrativo y financiero de las obras públicas que integran los programas de la Secretaría.
 13. Coordinar, en conjunto con el Director, y asegurar que se remita a la Tesorería y Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro, control y, en su momento, comprobación de gasto de estas de acuerdo a la normatividad aplicable.
 14. Suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
 15. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Subdirección a su cargo.
 16. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos vigentes.
 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Control de Inversión
A quien reporta:	Subdirector/a de Control de Inversión
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

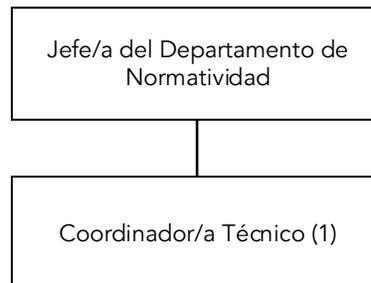
Escolaridad:	Carrera técnica
Conocimientos:	Redacción, archivo, manejo de software Microsoft Office.
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control y manejo de archivo y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del Subdirector/a y dar seguimiento a la información generada. 2. Tomar dictados que le ordene el Subdirector/a para su transcripción mecanográfica o captura. 3. Mecanografiar o capturar oficios, circulares, memorando, informes y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto. 4. Recibir y hacer llamadas telefónicas, tomando los mensajes correspondientes. 5. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa a la Subdirección. 6. Obtener la información que le sea requerida por el Subdirector/a. 7. Atender a las personas que acudan a sus áreas de trabajo por asuntos oficiales. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XIX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Organigrama del Departamento de Normatividad



Objetivo General

Controlar el proceso de atención y seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas y evaluaciones practicadas en materia de obra públicas y servicios efectuadas por los diferentes entes Fiscalizadores, en coordinación con la Contraloría Municipal y con el área jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Normatividad
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Normatividad
A quien reporta:	Subdirector/a de Control de Inversión
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
Conocimientos:	Normatividad aplicable de Ley y Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal), Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, Microsoft Office, Word, Excel.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, dirigir y controlar al personal, toma de decisiones.

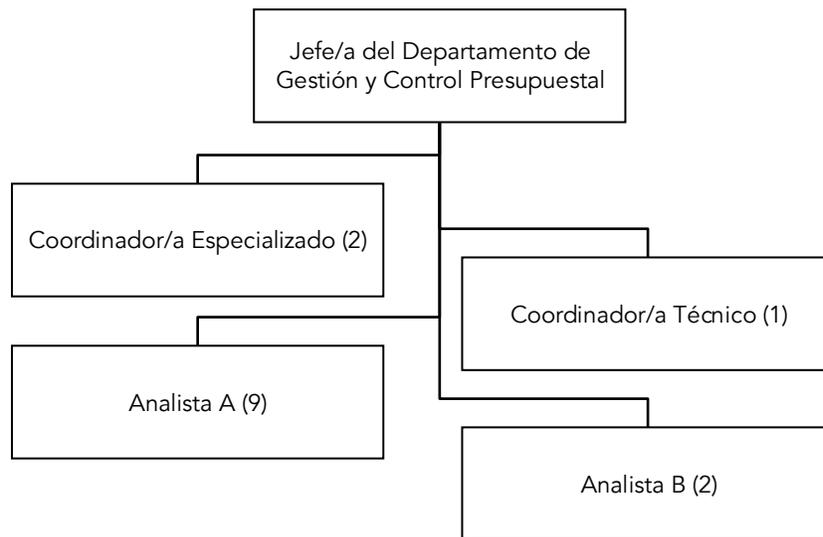
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con Subdirector de Control de Inversión el despacho de los asuntos a su cargo y del personal a su cargo. 2. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal. 3. Recibir los pliegos de observaciones de los Órganos de Control y analizar la información para realizar la solventación respectiva. 4. Informar a las áreas auditadas sobre las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y/o revisiones practicadas por los Órganos Fiscalizadores. 5. Verificar que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos establecidos las recomendaciones, preventivas y correctivas establecidas en las cédulas de observación de los informes emitidos en las auditorías. 6. Recibir, revisar y analizar conjuntamente con la Dirección y con las áreas auditadas las contestaciones a las observaciones derivadas de las auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo con la Normatividad aplicada. 7. Integrar los documentos de trabajo que contengan la documentación aclaratoria soporte de los pliegos de observaciones. 8. Ser el enlace entre las unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y los Órganos de Control Federal, Estatal Municipal para la solicitud y entrega de información y/o documentación. 9. Elaborar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de auditorías y revisiones de la obra pública y servicios relacionados realizados con recursos federales, estatales y municipales. 10. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los informes y resultados de auditorías de obra pública y servicios públicos. 11. Informar a la Dirección de obras públicas los avances de solventaciones de las auditorías de obra pública. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Organigrama del Departamento de Gestión y Control Presupuestal



Objetivo General

Controlar de manera integral el presupuesto asignado a la Dirección de Obras Públicas, apegándose invariablemente a los manuales de operación, reglamentos, lineamientos, y leyes, ya sean estos de carácter Municipal, Estatal o Federal; y realizar la gestión oportuna de todas aquellas tareas administrativas y presupuestales necesarias para la ejecución de la Obra Pública por parte del Municipio.

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión y Control Presupuestal
A quien reporta:	Subdirector/a de Control de Inversión
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (2) Coordinador/a Técnico (1) Analista A (9) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría, carrera afín, Carrera Trunca o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Normativas y Leyes aplicables para las adjudicaciones y licitaciones de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, administración pública y manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, manejo de software Microsoft Office, Sistema Único Municipal de Administración (SUMASAP).
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición.

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia. 2. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia. 3. Recibir, revisar, registrar y en su caso someter a consideración del Subdirector de Control de Inversión el trámite de pago de las estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable, procurando agilidad en su resolución. 4. Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar al Subdirector de Control de Inversión del resultado del mismo. 5. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 6. Remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, Previa autorización del Subdirector de Control de Inversión, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control. 7. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas al Subdirector de Control de Inversión para su trámite respectivo. 8. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable. 9. Integrar la documentación necesaria de las obras y servicios que se contraten para su ejercicio y control.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPCI1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

10. Regular el cumplimiento de los programas y lineamientos en materia administrativa, políticas, sistemas, estrategias, criterios y procedimientos para la organización, administración y aprovechamiento de los recursos financieros de inversión asignados a la Secretaría.
11. Integrar los expedientes unitarios de obra realizados con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de estos y la documentación comprobatoria.
12. Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales.
13. Capturar en base de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al Subdirector de Control de Inversión para su conocimiento del estado que guardan.
14. Llevar a cabo el control presupuestal de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas, realizados con recursos federales, estales y municipales, y remitir el reporte al Subdirector de Control de inversión para su trámite correspondiente.
15. Informar al Subdirector de Control de Inversión del seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos de las obras con fondos federales, estatales y municipales.
16. Coadyuvar en la revisión de la documentación relacionada a la obra pública como son contratos, fianzas, programas de diferimiento por pago de anticipo, suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones a los contratos, estimaciones, recepción de obra y finiquitos, resciones administrativas y terminaciones anticipadas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que señale el reglamento interno y las asignadas directamente por el director de obras públicas.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión y Control Presupuestal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Gestión y Control Presupuestal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría, carrera afín
Conocimientos:	Normativas y Leyes aplicables para las adjudicaciones y licitaciones de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, administración pública y manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, manejo de software Microsoft Office, Sistema Único Municipal de Administración (SUMASAP).
Habilidades:	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Jefe/a de Gestión y Control Presupuestal el despacho de los asuntos a su cargo. 2. Auxiliar en la formulación de los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda. 3. Verificar la actualización de la base de datos día con día del archivo. 4. Integrar en forma ordenada y sistemática los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente en un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso estará sujeto a lo previsto en las disposiciones aplicables. 5. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable. 6. Mantener actualizado el control implantado de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos. 7. Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales. 8. Analizar los avances de la ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma a cargo del Departamento Gestión y Control Presupuestal, con sustento en la base de datos establecidos en el departamento señalado, para emitir los informes al Jefe/a de Departamento.

 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

9. Foliar los expedientes unitarios de las obras finiquitadas.
10. Capturar carátulas de expediente unitario.
11. Elaborar y capturar oficios, memorándums, tarjetas informativas, informes y presentaciones.
12. Realizar inventario para la transferencia de archivo administrativo.
13. Atención a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas en requerimiento de información de Expedientes Unitarios.
14. Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales.
15. Integrar los expedientes unitarios de obra que hayan cumplido un lapso de cinco años, contados a partir de su fecha de recepción.
16. Recibir, inventariar y preparar los expedientes de la penúltima administración municipal para iniciar el proceso de entrega al archivo histórico.
17. Enviar al Archivo Histórico los expedientes unitarios de obra para resguardo de los mismos.
18. Acordar con el Jefe/a de Gestión y Control Presupuestal el despacho de los asuntos a su cargo.
19. Proporcionar a través del encargado de área, los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
20. Capturar los documentos necesarios, así como dar seguimiento a los trámites de asignación y obtención de recursos para la ejecución de la Obra Pública y

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

<p>Servicios Relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.</p> <p>21. Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar al Subdirector de Control de Inversión el resultado del mismo.</p> <p>22. Remitir a la Contraloría y tesorería Municipal, Previa autorización del Subdirector de Control de Inversión, la documentación necesaria de las obras publicas que se contraten.</p> <p>23. Capturar en base de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al Subdirector de Control de Inversión para su conocimiento del estado que guardan.</p> <p>24. Ingresar en el SUMA SAP en el Módulo de Avance Físico, la información generada para elaborar órdenes compromiso, órdenes de pago y oficios de solicitud de pago correspondientes: de pago de anticipo, de pago de estimaciones, y de pago de finiquitos.</p> <p>25. Realizar oficios, tarjetas informativas, e informes que soliciten el o la jefe/a inmediato.</p> <p>26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--

	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02

XXI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Obras Públicas Prol. Reforma No. 3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Luz del Carmen Morales Aguilera	por asignar	3039400 Ext. 5646
Subdirección de Proyectos Prol. Reforma No. 3308, 5o. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Alfonso Javier Ramírez Hernández	por asignar	3039400 Ext. 5787
Departamento de Planeación Prol. Reforma No. 3308, Planta Baja, Col. Amor, Puebla, Pue.	Adelaida Cruz Gregorio	por asignar	3039400 Ext. 5793
Departamento de Relaciones Institucionales Prol. Reforma No. 3308, Planta Baja, Col. Amor, Puebla, Pue.	Paulina Carrillo Astudillo	paulina.carrillo@pueblacapital.gob. mx	3039400 Ext. 5784
Departamento de Estudios y Proyectos Prol. Reforma No. 3308, 5o. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Jesús Peral Flores	depto.estudios.proyectos@gmail.c om	3039400 Ext. 5666
Departamento de Gestión Administrativa Prol. Reforma No. 3308, 5o. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	María de Loreto Viveros Ramírez	por asignar	3039400 Ext. 5785
Departamento de Costos Prol. Reforma No. 3308, Planta Baja, Col. Amor, Puebla, Pue.	Gonzalo Martín De Escondrillas Herrera	gonzalo.escondrillas@pueblacapital .gob.mx	3039400 Ext. 5649

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
			Fecha de elaboración: 19/10/2012
			Fecha de actualización: 21/11/2019
			Núm. Revisión: 02

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Subdirección de Construcción Prol. Reforma No. 3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Mario López García	mario.lopez@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext. 5794
Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación Prol. Reforma No. 3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Ángel David Guatemala Villalobos	angel.guatemala@pueblacapital.go b.mx	3039400 Ext. 5669
Departamento de Espacios Educativos. Prol. Reforma No. 3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	José Alejandro Salamanca Méndez	jose.salamanca@pueblacapital.gob .mx	3039400 Ext. 5664
Departamento de Infraestructura Urbana Prol. Reforma No. 3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Hugo Ortega Sánchez	hugo.ortega@pueblacapital.gob.m x	3039400 Ext. 5658
Departamento Espacios Públicos Prol. Reforma No. 3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Carlos Ernesto Olmos Pineda	carlos.olmos@pueblacapital.gob.m x	3039400 Ext. 5645
Subdirección de Control de Inversión Prol. Reforma No. 3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Ana María del Consuelo Romero y Romero	ana.romero@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext. 5656
Departamento de Gestión y Control Presupuestal Prol. Reforma No. 3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Antonio Erick Ortiz Fuentes	por asignar	3039400 Ext. 5654
Departamento de Normatividad. Prol. Reforma No. 3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Christian Sánchez Galguera	por asignar	3039400 Ext. 5667

 <p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</p>	Clave: MPC1821/MO/SISP/DO055-A
		Fecha de elaboración: 19/10/2012
		Fecha de actualización: 21/11/2019
		Núm. Revisión: 02