



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Noviembre 2022



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría de  
**Movilidad e  
Infraestructura**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Planeación y Proyectos

Registro: PCCR2124/RMO/SEMOVINFRA/DPP/053/25112022

Autoriza:

Edgar Vélez Tirado  
Secretario de  
Movilidad e  
Infraestructura

Valida:

Luis Arturo Ramírez  
Benítez  
Director de  
Planeación y  
Proyectos

Elabora:

José Alberto Osorio  
Pájaro  
Jefe de Departamento  
de Planeación

Elabora:

Adrián Roberto  
Loredo Aguilar  
Jefe de Departamento  
de Información y  
Relaciones  
Institucionales

Elabora:

José Oscar Cuatepitz Ortega  
Jefe de Departamento de  
Estudios y Proyectos

Elabora:

Leobardo González Flores  
Jefe de Departamento de  
Gestión Administrativa y  
Costos

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres  
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## ***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico-Administrativo</b>	<b>6</b>
<b>III. Misión y Visión</b>	<b>7</b>
<b>IV. Estructura Orgánica</b>	<b>8</b>
<b>V. Organigrama General</b>	<b>9</b>
<b>VI. De la Dirección de Planeación y Proyectos</b>	<b>10</b>
<b>VII. Del Departamento de Planeación</b>	<b>18</b>
<b>VIII. Del Departamento de Información y Relaciones Institucionales</b>	<b>25</b>
<b>IX. Del Departamento de Estudios y Proyectos</b>	<b>30</b>
<b>X. Del Departamento de Gestión Administrativa y Costos</b>	<b>37</b>
<b>XI. Directorio</b>	<b>44</b>

## ***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos***

# **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos plasma los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran los Departamentos adscritos a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura 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 el C. Eduardo Rivera Pérez, Presidente Municipal de la Administración 2021-2024.

Con el fin de precisar las funciones particulares, se llevó a cabo la revisión de las atribuciones y competencias de la Dirección de Planeación y Proyectos contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, 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.

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 que los integran.
- Presentar una visión de conjunto de la Dirección de Planeación y Proyectos 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.

Por lo anterior, 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 registro por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

### ***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos***

No se omite señalar que las observaciones 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.

Asimismo, 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.

*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- **Ley de Coordinación Fiscal**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- **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.
- **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.

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo de 2001.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Para el Ejercicio Fiscal de vigente**  
Actualización anual.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos**  
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014.

*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

### III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Movilidad e Infraestructura	
<b>Misión:</b>	Realizamos obras publicas integrales y funcionales, con ética y eficiencia, para lograr una ciudad ejemplar, donde se propicie el bienestar y la seguridad vial.
<b>Visión:</b>	Puebla es una ciudad con infraestructura accesible, cómoda y sustentable, en la que existe un ambiente de convivencia social y familiar en el espacio público.

*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Planeación y Proyectos	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
	<b>Departamento de Planeación</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Información y Relaciones Institucionales</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a		5
	<b>Departamento de Estudios y Proyectos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo/a A	3	
X	Coordinador/a Especializado/a	4	
XI	Coordinador/a Técnico/a	6	1
XII	Analista A	1	
	<b>Departamento de Gestión Administrativa y Costos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	3
XII	Analista A	1	2

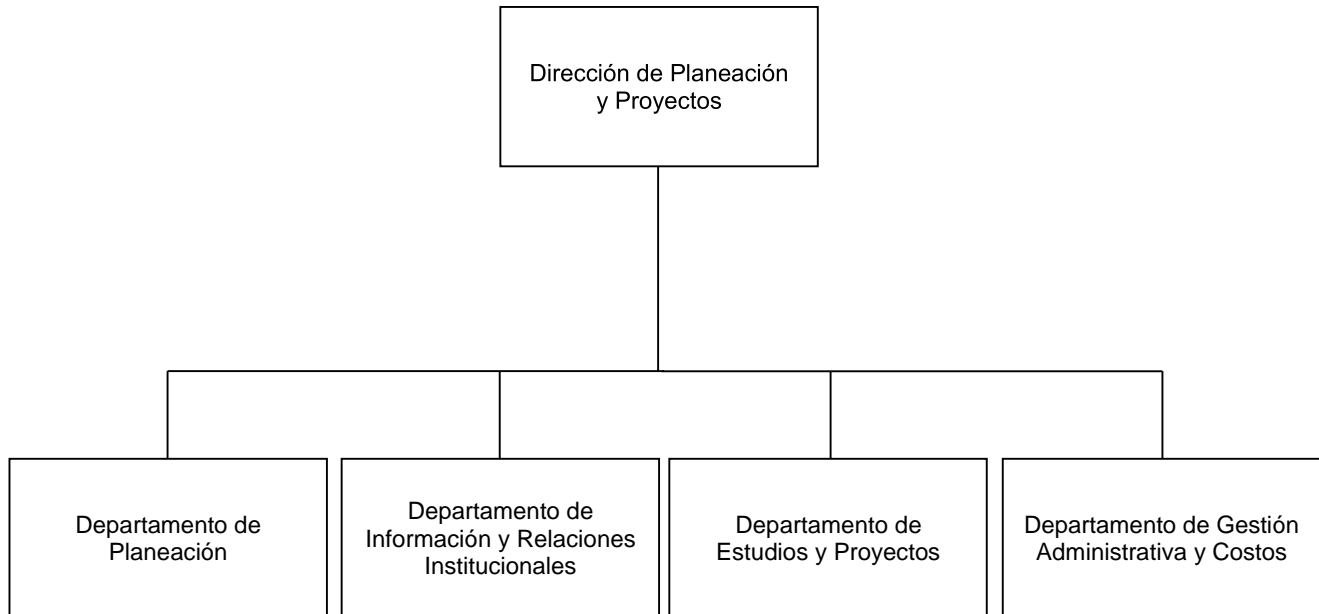
**B: personal de base**

**C: personal de confianza**



*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

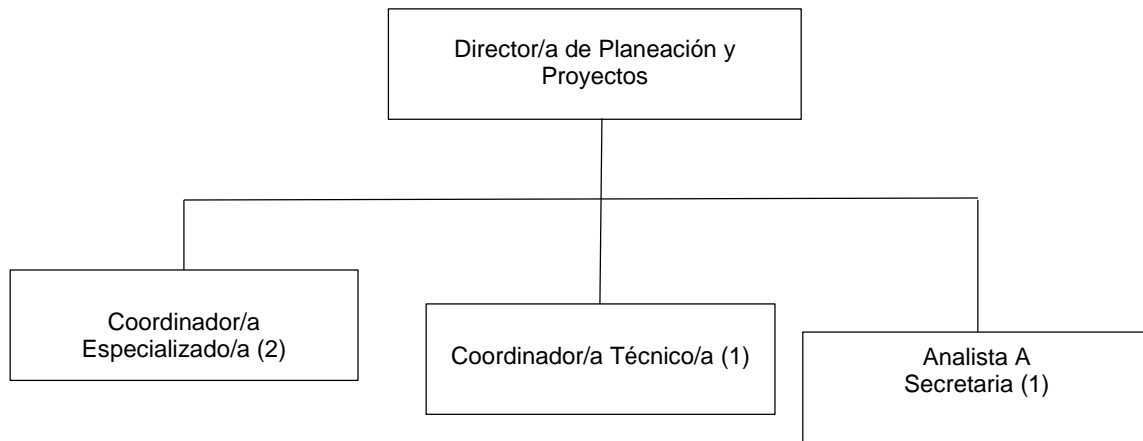
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

## VI. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS



#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones para 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

## Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Planeación y Proyectos (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a de Movilidad e Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	1	
	Jefe/a de Departamento de Planeación	1	
	Jefe/a de Departamento de Información y Relaciones Institucionales	1	
	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	1	
	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa y Costos	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Administración Pública o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, experiencia en adquisiciones en obras federales Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería: Microsoft Office, Auto CAD, manejo de personal, manejo de administración financiera, toma de decisiones, supervisión de proyectos, liderazgo y conocimiento en costos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación estratégica	1	Igualdad de género
2	Igualdad	2	Disciplina
3	Toma de decisiones	3	Integridad
4	Solución de problemas	4	Responsabilidad
5	Coordinación de Áreas	5	Respeto a la cultura y medio ambiente
6	Trabajo en equipo	6	Liderazgo

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Realizar los nuevos proyectos que se definen en la Secretaría, dando seguimiento hasta su ejecución.
<b>2</b>	Integrar y coordinar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto.
<b>3</b>	Determinar la factibilidad de obra pública relativas a infraestructura básica; referente a pavimentación, bacheo, drenajes, espacios públicos y educativos del Municipio.
<b>4</b>	Proponer un listado a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial y Subsecretaría de Infraestructura de los proyectos, programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, así como de obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos.
<b>5</b>	Coordinar y proponer a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial y Subsecretaría de Infraestructura las políticas, lineamientos, guías, memorias descriptivas y términos de referencia para la ejecución y condicionantes presupuestales que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública y de infraestructura educativa en el Municipio.
<b>6</b>	Dirigir y organizar la elaboración propia o por terceros de los estudios técnicos términos de referencia, proyectos necesarios, diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros, para la programación y ejecución de obra pública en espacios públicos, y los referentes a la infraestructura básica, pavimentación de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, de conformidad con las normas y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma.
<b>7</b>	Supervisar, validar y conjuntar la integración de los expedientes de obra pública y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, generadores y presupuesto base, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse y remitirlos a la Subsecretaría de Infraestructura para el trámite correspondiente.
<b>8</b>	Supervisar la gestión cuando corresponda, las licencias de uso de suelo y construcción necesarias para la realización de obra pública en el Municipio, así como validar los proyectos ante las autoridades correspondientes.
<b>9</b>	Coordinar en el ámbito de su competencia, bajo la supervisión de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial y Subsecretaría de Infraestructura, la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio a fin de validar los trabajos realizados bajo su Dirección.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

Descripción específica de funciones	
<b>10</b>	Supervisar que se lleve un control de caminos, calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de rehabilitación.
<b>11</b>	Proponer los calendarios de ejecución para la realización de la obra pública.
<b>12</b>	Proporcionar a la Subsecretaría de Infraestructura, las especificaciones técnicas y costos de materiales para llevar a cabo obras de pavimentación e infraestructura básica.
<b>13</b>	Proponer a la Subsecretaría de Infraestructura, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, a fin de cumplir con los estándares de calidad.
<b>14</b>	Proponer a la Subsecretaría de Infraestructura, los programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio y los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio.
<b>16</b>	Requerir en su caso los peritajes e instruir al su personal a su cargo a la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de topografía y obra pública.
<b>17</b>	Integrar la documentación requerida en los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como someter a consideración de la Subsecretaría de Infraestructura para su aprobación, los proyectos de dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
<b>18</b>	Coordinar y establecer con en personal a su cargo los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente, lo anterior para mantener actualizado los precios de contratación de obra pública.
<b>19</b>	Instruir a realizar los estudios de mercado, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
<b>20</b>	Coordinar e instruir a la elaboración del Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
<b>21</b>	Coordinar al análisis de las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación.
<b>22</b>	Coordinar y validar la formulación de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad urbana sustentable, seguridad vial y accesibilidad lo anterior para dar cumplimiento a los instrumentos de planeación en materia de movilidad y desarrollo urbano del Municipio.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

Descripción específica de funciones	
<b>23</b>	Establecer y dirigir los mecanismos de recolección y procesamiento de información para determinar las necesidades y soluciones en materia de movilidad urbana sustentable en el Municipio y para mantener actualizado el banco de datos.
<b>25</b>	Coordinar la elaboración de la metodología y los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad urbana, con base en los criterios de seguridad, equidad, accesibilidad y sustentabilidad, en coordinación con la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, para su posterior validación y aprobación.
<b>26</b>	Coordinar con la Subsecretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Movilidad, la planeación y creación de infraestructura de movilidad segura, accesible, conectada y sustentable, lo anterior a fin de ampliar las opciones de acceso de las personas a los destinos, bienes y servicios del Municipio.
<b>27</b>	Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana sustentable y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, las propuestas de solución necesarias para el mejoramiento de la movilidad urbana municipal.
<b>29</b>	Realizar mesas de trabajo con las áreas correspondientes para emitir estudios y opiniones técnicas respecto a las soluciones para la atención de seguridad vial, accesibilidad y movilidad en el Municipio, en coordinación de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial.
<b>30</b>	Realizar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad urbana sustentable así como colaborar con las autoridades responsables de la seguridad vial, proporcionando la información técnica de vialidades municipales.
<b>32</b>	Trabajar en conjunto en el ámbito de su competencia, con las diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad urbana sustentable.
<b>33</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Proyectos.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en Administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, administración de obra pública. manejo de paquetería: Microsoft Office, Auto CAD, manejo de personal, manejo de administración financiera, toma de decisiones, supervisión de proyectos, logística y liderazgo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Imparcialidad
2	Solución de problemas	2	Orden
3	Trabajo en equipo	3	Disciplina
4	Igualdad	4	Respeto
		5	Integridad
		6	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas).		
2	Analizar y canalizar documentación a los diferentes Departamentos adscritos a la Dirección de Proyectos para su atención y seguimiento.		
3	Obtener la información que le sea requerida por la persona Titular de la Dirección.		
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.		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Proyectos.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en Administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, administración de obra pública.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Competencia por mérito	1	Integridad
2	Trabajo en Equipo	2	Responsabilidad
3	Iniciativa	3	Igualdad de género
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas).		
2	Analizar y canalizar documentación a los diferentes Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación y Proyectos para su atención y seguimiento.		
3	Obtener la información que le sea requerida por el la persona Titular de la Dirección.		
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.		



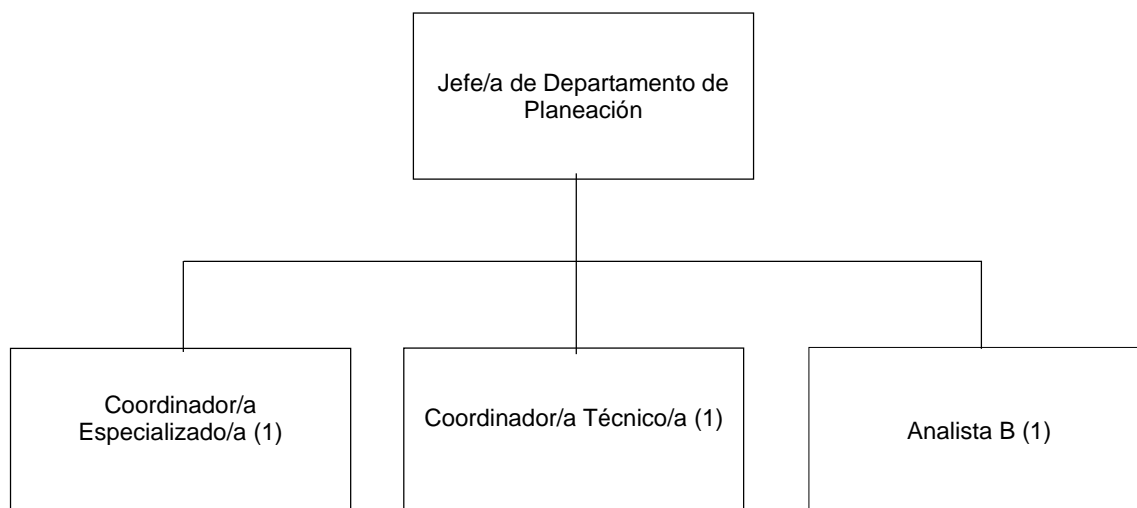
**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Proyectos.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, administración de obra pública.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Igualdad	1	Igualdad de género
2	Trabajo en Equipo	2	Integridad
3	Iniciativa	3	Responsabilidad
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Presentar resúmenes generales (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 la persona Titular de la Dirección.		
5	Informar a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia		

*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

## VII. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION



#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones para la realización del programa anual de Obra Pública y anteproyectos para la ejecución de la misma, 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 y atender las peticiones ciudadanas que son recibidas.

## Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Planeación.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Proyectos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad Analítica de los Problemas	1	Imparcialidad
2	Desarrollo Profesional	2	Eficiencia
3	Trabajo en Equipo	3	Disciplina
4	Iniciativa	4	Veracidad
5	Orientación a los resultados	5	Integridad
6	Liderazgo	6	Responsabilidad
7	Igualdad	7	Igualdad de género

## **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Evaluar, priorizar, analizar e identificar con base en los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven, las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma.
<b>2</b>	Efectuar la planeación de los proyectos a ejecutar en materia de pavimentación, mantenimiento, conservación, bacheo, espacios educativos, infraestructura básica, espacios públicos y las demás que se le encomiende afín de llevar a cabo el cumplimiento del Plan Municipal.
<b>3</b>	Analizar, identificar en los archivos de la Secretaría, la existencia de estudios o proyectos de obra pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda, a fin de llevar a cabo un proyecto integral.
<b>4</b>	Realizar, analizar para así dar una propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto.
<b>5</b>	Generar anteproyectos para dar una recomendación a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio.
<b>6</b>	Generar un mapa que ayude a identificar caminos, calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación o de infraestructura básica.
<b>7</b>	Realizar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio, a fin para colaborar con la integración de documentos para el expediente técnico.
<b>8</b>	Generar y dar propuestas a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, a fin de verificar la calidad de las obras.
<b>9</b>	Generar programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio a fin de contribuir con el mejoramiento de la movilidad.
<b>10</b>	Analizar y generar proyectos relativos a los programas, acciones a concertar y coadyuvar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio.
<b>11</b>	Realizar, analizar y ejecutar lo ejercicios de planeación en materia de obra pública que incidan en el ámbito de competencia municipal a fin de alinearnos al Plan Municipal.
<b>12</b>	Generar propuesta de valor a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, parámetros metodológicos para la conservación, aprovechamiento, control, protección y mantenimiento de la obra pública en el Municipio, que sean afines a los lineamientos del Plan Municipal.
<b>13</b>	Generar, Diseñar, proponer y documentar la metodología y los criterios técnicos para la

***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos***

Descripción específica de funciones	
	formulación de programas o proyectos en materia de movilidad urbana, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad. Formular programas, proyectos o acciones integrales enfocadas a generar condiciones para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la ciudad, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad sometiéndolos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, a fin de implementar la norma técnica de diseño e imagen urbana del Municipio de Puebla.
<b>14</b>	Diseñar, evaluar propuestas de infraestructura para la movilidad segura, accesible, conectada, legible y cómoda para las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados a fin de implementar la norma técnica de diseño e imagen urbana del Municipio de Puebla.
<b>15</b>	Generar e Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la creación de estrategias y acciones enfocadas a reducir los incidentes viales e implementar la norma técnica de diseño e imagen urbana del Municipio de Puebla.
<b>16</b>	Realizar y coordinar los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana sustentable, emitir opiniones técnicas respecto a la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana.
<b>17</b>	Diseñar y promover la implementación de infraestructura que permita el acceso al transporte público de manera segura, ordenada en materia de movilidad urbana.
<b>18</b>	Diseñar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad urbana sustentable a fin de de alinearnos al Plan Municipal.
<b>19</b>	Coordinar y coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad urbana sustentable e implementar la norma técnica de diseño e imagen urbana del Municipio de Puebla.
<b>20</b>	Establecer, en coordinación con el departamento de información y relaciones institucionales así como coadyuvar con la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, las directrices para que los estudios de impacto vial describan las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, bajo criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad.

## *Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Planeación.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Planeación.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, administración de obra pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad Analítica de los Problemas	1	Imparcialidad
2	Desarrollo Profesional	2	Disciplina
3	Trabajo en Equipo	3	Eficacia
4	Iniciativa	4	Cooperación
5	Orientación a los resultados	5	Integridad
6	Liderazgo	6	Responsabilidad
7	Igualdad	7	Igualdad de género
Descripción específica de funciones			
1	Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas).		
2	Analizar y canalizar documentación a los diferentes Departamentos adscritos a la Dirección de Proyectos para su atención y seguimiento.		
3	Obtener la información que le sea requerida por la persona Titular de la Dirección.		
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.		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Planeación.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Planeación.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, administración de obra pública.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Desarrollo Profesional	1	Integridad
2	Trabajo en Equipo	2	Responsabilidad
3	Iniciativa	3	Eficacia
4	Igualdad	4	Igualdad de género
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas).		
2	Analizar y canalizar documentación a los diferentes Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación y Proyectos para su atención y seguimiento.		
3	Obtener la información que le sea requerida por la Persona Titular de la Dirección.		
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.		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

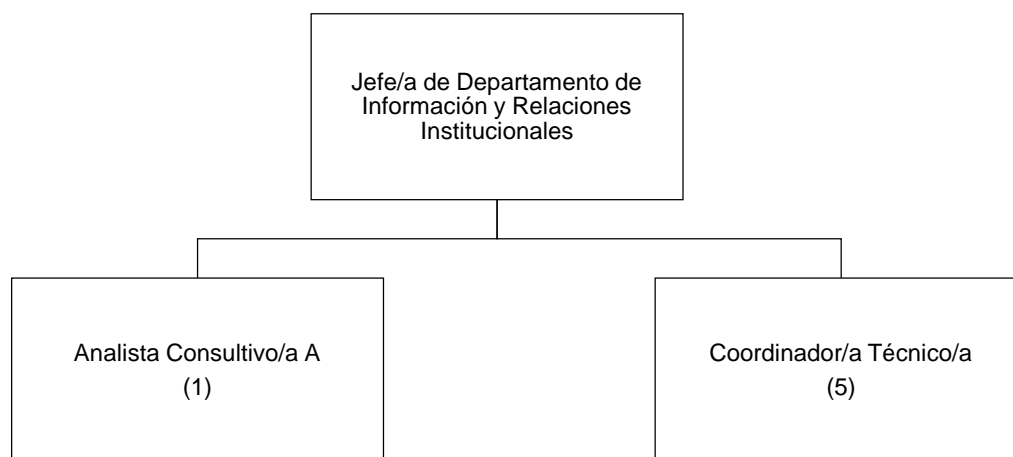
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Planeación.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Planeación.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, archivo, manejo de software Microsoft Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo Profesional	1	Imparcialidad
2	Trabajo en Equipo	2	Disciplina
3	Iniciativa	3	Eficacia
4	Liderazgo	4	Orden
5	Igualdad	5	Igualdad de género
Descripción específica de funciones			
1	Tener comunicación con diferentes áreas.		
2	Recibir Documentación correspondiente de la Unidad Administrativa.		
3	Capturar base de Datos.		
4	Generar respuestas a las diferentes áreas que lo soliciten.		
5	Realizar Control General de Archivo del Área.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

## VIII. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES



#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes al departamento, así como dar seguimiento a los procesos de emisión y respuesta a las solicitudes interinstitucionales para los estudios específicos, autorizaciones, licencias, permisos y demás anexos técnicos que sean necesarios para la correcta integración de los expedientes técnicos de obra, con la finalidad de cumplir con todos los requisitos para la ejecución de las obras a realizarse en el municipio a través de la Dirección de Obras Públicas.

## *Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Información y Relaciones Institucionales.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Proyectos.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Técnico/a	5	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería Office, marco jurídico, gestión administrativa, Control y Ejecución de Obra.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad Analítica de los Problemas	1	Imparcialidad
2	Desarrollo Profesional	2	Cooperación
3	Trabajo en Equipo	3	Eficacia
4	Iniciativa	4	Orden
5	Igualdad	5	Igualdad de género
6	Liderazgo	6	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar las actividades inherentes al desarrollo del departamento.		
2	Dar seguimiento a los procesos de emisión y respuestas de documentos.		
3	Participar en reuniones interinstitucionales municipales, estatales y federales.		
4	Obtener los documentos que dan legitimidad a las obras por las Dependencias.		
5	Enlazar con empresas privadas involucradas en defectos en su infraestructura urbana.		
6	Generar reporte de avances en documentos emanados en el departamento.		

***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos***

Descripción específica de funciones	
<b>7</b>	Atender a entes involucrados en la ejecución de obras para sus trámites respectivos.
<b>8</b>	Participar en reuniones de trabajo y toma de decisiones internas de la Secretaría.
<b>9</b>	Delegar actividades menores para su atención por el personal operativo del departamento.
<b>10</b>	Proponer acciones para reducir los incidentes viales a partir del Sistema de Información.
<b>11</b>	Proponer decisiones y estrategias para mejorar la movilidad en el Municipio de Puebla.
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo/a A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Información y Relaciones Institucionales.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Información y Relaciones Institucionales.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería Office, marco jurídico, gestión administrativa, Control y Ejecución de Obra.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Comunicación	1	Eficacia
2	Trabajo en Equipo	2	Integridad
3	Iniciativa	3	Responsabilidad
4	Igualdad	4	Igualdad de género
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Realizar documentos de trámite de ante las dependencias correspondientes.		
2	Registrar los tramites y respuestas obtenidos de las dependencias correspondientes en base de datos interna.		
3	Manipular documentos internos.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

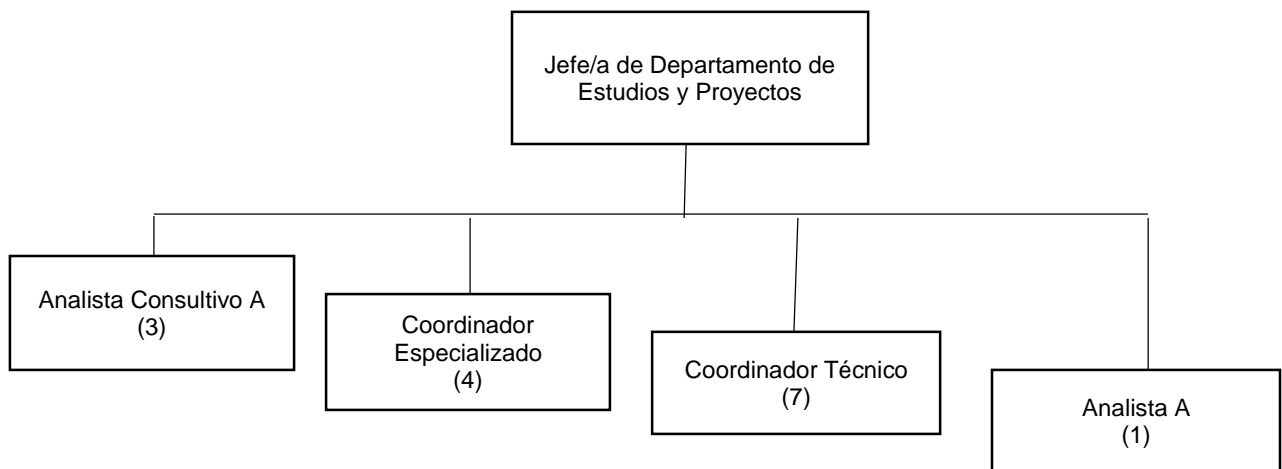
### *Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (5).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Información y Relaciones Institucionales.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Información y Relaciones Institucionales.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería Office, marco jurídico, gestión administrativa, Control y Ejecución de Obra.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Cooperación
2	Trabajo en Equipo	2	Eficacia
3	Iniciativa	3	Integridad
4	Igualdad	4	Igualdad de género
5	Organización	5	Responsabilidad
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Asistir a reuniones de trabajo en materia de tramites, dictámenes, factibilidades, permisos, licencias de obras públicas con las diferentes dependencias involucradas en el proceso.		
2	Elaborar documentos de trámite de ante las dependencias correspondientes.		
3	Registrar los tramites y respuestas obtenidos de las dependencias correspondientes en base de datos interna.		
4	Atender a empresas ejecutoras para sus trámites correspondientes.		
5	Manejar los documentos internos.		
6	Coordinar con los compañeros para terminar actividades prioritarias del propio departamento.		
7	Descargar información de otras dependencias (INEGI, INE) para elaborar una base de datos.		
8	Elaborar formatos en formatos digitales para la proyección de movilidad.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

## IX. DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones a realizar para generar los 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.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Proyectos		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo/a A	3	
	Coordinador/a Especializado/a	4	
	Coordinador/a Técnico/a	7	
Analista A	1		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Dominio en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y mantenimiento, rehabilitación de obra, mantenimiento preventivo de obra civil en general, manejo de software especializado.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Toma de decisiones	1	Eficaz
2	Solución de problemas	2	Disciplinado
3	Trabajo en equipo	3	Honrado
4	Facilidad de palabra	4	Integro
5	Igualdad	5	Igualdad de género

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Coordinar y Coadyuvar con las áreas competentes en la integración de los expedientes de obras públicas y sus anexos técnicos de las obras a ejecutarse en el Municipio de Puebla.
<b>2</b>	Realizar una coordinación con la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos para establecer la elaboración de los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública.
<b>3</b>	Diseñar propuestas sustentables con características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales.
<b>4</b>	Elaborar y diseñar las propuestas de cronograma a través de calendarios de plazos para la realización de obra pública en tiempo y forma.
<b>5</b>	Elaborar cuando corresponda, el dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Coordinar con el departamento de Información y Relaciones Institucionales Tramites ante las autoridades correspondientes, y previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, la validación de proyectos de obra pública del Municipio.
<b>8</b>	Realizar los estudios de pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras públicas del Municipio y en su caso elaborar por sí o por terceros los documentos requeridos afín de llevar acabo el armado del expediente técnico.
<b>9</b>	Coordinar y elaborar por si o a través de terceros, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio, afín de llevar acabo el armado del expediente técnico.
<b>10</b>	Informar y dar seguimiento sobre la factibilidad de obra pública tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio.
<b>11</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo/a A (3).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de de Departamento de Estudios y Proyectos.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos</b>	<b>Personal</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	En desarrollo de proyectos ejecutivos y generadores de obra.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas	<b>1</b>	Honesto
<b>2</b>	Fácil manejo de la palabra	<b>2</b>	Cooperativo
<b>3</b>	Trabajo en equipo	<b>3</b>	Ordenado
<b>5</b>	Igualdad	<b>5</b>	Igualdad de género
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Visitar el sitio del proyecto para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente.		
<b>2</b>	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.		
<b>3</b>	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.		
<b>4</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (4).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de de Departamento de Estudios y Proyectos.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	En desarrollo de proyectos ejecutivos y generadores de obra.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas	<b>1</b>	Honesto
<b>2</b>	Fácil manejo de la palabra	<b>2</b>	Cooperativo
<b>3</b>	Trabajo en equipo	<b>3</b>	Ordenado
<b>4</b>	Liderazgo	<b>4</b>	Liderazgo
<b>5</b>	Igualdad	<b>5</b>	Igualdad de género
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Coordinar las acciones de desarrollo de proyecto y expedientes técnicos.		
<b>2</b>	Desarrollar de fichas de avance de proyectos.		
<b>3</b>	Contar con Conocimiento de materiales y proceso constructivos.		
<b>4</b>	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.		
<b>5</b>	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.		
<b>6</b>	Informar al jefe de Departamento el estado, avance, problemas y alternativas de solución generados en la elaboración de los proyectos de obra.		
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (7).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	En desarrollo de proyectos ejecutivos y generadores de obra.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Honesto
2	Fácil manejo de la palabra	2	Cooperativo
3	Trabajo en equipo	3	Ordenado
4	Liderazgo	4	Liderazgo
5	Igualdad	5	Igualdad de género
Descripción específica de funciones			
1	Visitar el sitio del proyecto para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente.		
2	Elaborar 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.		
3	Apoyar en el análisis de los proyectos para que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características para la planeación de obra.		
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.		

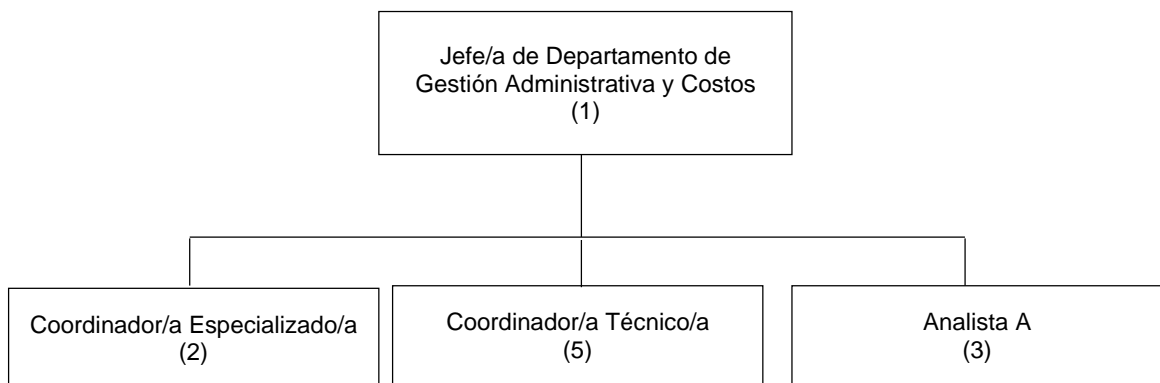
**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	En desarrollo de proyectos ejecutivos y generadores de obra.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Diciplina
2	Fácil manejo de la palabra	2	Eficacia
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Igualdad	4	Igualdad de género
Descripción específica de funciones			
1	Visitar el sitio del proyecto para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente.		
2	Elaborar 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	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.		
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.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

## X. DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y COSTOS

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COSTOS



#### OBJETIVO GENERAL

Elaborar Catálogo que sirvan de respaldo para la integración del expediente, y llevar a cabo la revisión de los mismos, correlacionarlos con el catálogo base para fijar los montos del presupuesto, asimismo en la plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social) y Plataforma CompraNet, informar de la situación de las obras a nivel federal con la finalidad de contar con los expedientes técnicos perfectamente constituidos para realizar las obras requeridas.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COSTOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa y Costos.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Proyectos.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Proyectos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Coordinador/a Técnico/a	5	
	Analista A	3	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de precios unitarios (Manejo del neodata) y evaluación de los procesos de licitación, manejo de las plataformas MIDS y CompraNet.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Imparcialidad
2	Solución de problemas	2	Orden
3	Trabajo en equipo	3	Cooperación
4	Orientación a los resultados	4	Disciplina
5	Igualdad	5	Igualdad de género
6	Habilidad analítica de los problemas	6	Responsabilidad
7	Liderazgo	7	Igualdad

### ***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Revisar y autorizar los conceptos de los catálogos de los expedientes técnicos.
<b>2</b>	Proporcionar la documentación necesaria para que se tramite la autorización de recurso de los expedientes de cada obra mediante la obtención de la suficiencia presupuestal.
<b>3</b>	Iniciar con la suficiencia presupuestal el proceso de licitación
<b>4</b>	Autorizar la elaboración de las bases de licitación y conjuntamente con el área jurídica la emisión de las convocatorias.
<b>5</b>	Dar seguimiento a las visitas a los sitios de las obras y juntas de aclaraciones.
<b>6</b>	Gestionar en las aperturas técnicas y económicas.
<b>7</b>	Valorar la emisión de los dictámenes y fallos respectivos conjuntamente con el área jurídica.
<b>8</b>	Dar el visto Bueno a los conceptos extraordinarios (Fuera de catálogo).
<b>9</b>	Ordenar el armado de la carpeta del licitante ganador y se remiten a la estancia respectiva.
<b>10</b>	Elaborar el catálogo base de conceptos a costo directo que rigen las obras a nivel municipal conjuntamente con sus analistas.
<b>11</b>	Informar los datos de las obras a nivel federal que se suben a la plataforma MIDS.
<b>12</b>	Informar los datos de las obras a nivel federal que se suben a la plataforma CompraNet.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Administrativa y Costos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa y Costos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Evaluación de documentación administrativa y técnica, dictámenes y fallos de adjudicación, plataformas MIDS y CompraNet.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Imparcialidad
2	Habilidad Analítica de los Problemas	2	Eficacia
3	Trabajo en equipo	3	Disciplina
4	Liderazgo	4	Orden
5	Fácil manejo de la palabra	5	Integridad
6	Desarrollo Profesional	6	Responsabilidad
7	Iniciativa	7	Cooperación
8	Orientación a los resultados	8	Honesto
9	Igualdad	9	Igualdad de género



***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos***

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Dar seguimiento a los procesos de licitación.
<b>2</b>	Subir información a la Plataforma de Administración Contable (SAP).
<b>3</b>	Elaborar las bases de licitación.
<b>4</b>	Registrar el presupuesto base (PEP).
<b>5</b>	Evaluar las propuestas jurídicas y Técnicas de las licitaciones.
<b>6</b>	Elaborar los resultados para determinar el dictamen.
<b>7</b>	Recopilar documentación para armar expediente ganador.
<b>8</b>	Dar seguimiento a la documentación de apoyo de documentación.
<b>9</b>	Informar a su jefe de departamento los resultados de registro, revisión, evaluación e información de documentación de envió y apoyo.
<b>10</b>	Manejar la plataforma CompraNet,
<b>11</b>	Registrar cédulas de verificación del Proceso de la obra (Inicio, Proceso, Término).
<b>12</b>	Gestionar y administrar la carga de proyectos y/o obras con recurso FISMDF mediante el fundamento legal (lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2022).
<b>13</b>	Generar una base de datos relacionales y alimentar de acuerdo al Programa Anual de Obras del ejercicio en curso, y datos propios del proyecto para posteriormente su registro en la MIDS.
<b>14</b>	Informar mediante oficio firmado por el jefe de departamento a tesorería los resultados de la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados), en el cual se facilita el diseño, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas. Que emigran a SRFT (Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos).

## *Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (5).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Administrativa y Costos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa y Costos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Revisión de documentos administrativos y técnicos, elaboración de dictámenes y fallos de adjudicación así como de estudios de mercado		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Imparcialidad
2	Fácil manejo de la palabra	2	Eficacia
3	Trabajo en equipo	3	Orden
4	Liderazgo	4	Disciplina
5	Igualdad	5	Igualdad de género
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la revisión de forma cuantitativa y cualitativa de propuestas en las aperturas de Licitación Pública Estatal, Invitación a cuando menos cinco personas, invitación a cuando menos tres personas ya sea para descalificación de las mismas.		
2	Emitir un informe de resultados de la revisión de propuestas.		
3	Emitir dictámenes preliminares de acuerdo a la revisión de propuestas técnicas y económicas.		
4	Coordinar la revisión técnica de sus analistas a las propuestas, con la finalidad de que nos proporcionen catálogos correctos, y sus vigencias en el mercado.		
5	Efectuar cotizaciones de materiales relacionados con la construcción para tener una media de los precios que tienen en el mercado y así poder determinar el precio final para la elaboración de los presupuestos bases y de concurso.		
6	Informar de resultados a su jefe inmediato.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### *Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (3).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Administrativa y Costos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa y Costos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Media superior, Carrera Técnica, Superior, en Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en administración o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Precios unitarios, Análisis-Evaluación-Revisión de matrices y expedientes de obra.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Diciplina
2	Fácil manejo de la palabra	2	Eficacia
3	Igualdad	3	Igualdad de género
Descripción específica de funciones			
1	Revisar los de precios unitarios de la propuesta económica de los licitantes participantes de las aperturas de Licitación Pública Estatal, Invitación a cuando menos cinco personas, invitación a cuando menos tres personas ya sea para descalificación de las mismas.		
2	Evaluar la presentación de las matrices que concuerden con condiciones de las propuestas		
3	Evalúa los análisis presentados de cada propuesta		
4	Dictaminan los resultados de Revisión y Evaluación para proceder al armado del expediente ganador		
5	De la revisión y evaluación de los expedientes arman la carpeta ganadora		
6	Efectúan investigación de mercado para elabora el catálogo base de precios unitarios a costo directo		
7	Informar a su jefe inmediato sobre toda la información recabada.		
8	Desarrollar todas aquellas competencias inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos*

## XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección de Planeación y Proyectos</b> Prolongación Reforma No. 3308 3er. Piso Col. Amor C.P. 72140	Luis Arturo Ramírez Benítez	<a href="mailto:luis.ramirez@ayuntamiento.puebla.gob.mx">luis.ramirez@ayuntamiento.puebla.gob.mx</a>	2223039400 Ext. 5787
<b>Departamento de Planeación</b> Prolongación Reforma No. 3308 3er. Piso Col. Amor C.P. 72140	José Alberto Osorio Pájaro	<a href="mailto:alberto.osorio@ayuntamiento.puebla.gob.mx">alberto.osorio@ayuntamiento.puebla.gob.mx</a>	2223039400 Ext. 5785
<b>Departamento de Información y Relaciones Institucionales</b> Prolongación Reforma No. 3308 Planta Baja Col. Amor C.P. 72140	Adrián Roberto Loredo Aguilar	<a href="mailto:adrian.loredo@ayuntamiento.puebla.gob.mx">adrian.loredo@ayuntamiento.puebla.gob.mx</a>	2223039400 Ext. 5784
<b>Departamento de Estudios y Proyectos</b> Prolongación Reforma No. 3308 3er. Piso Col. Amor C.P. 72140	José Oscar Cuatepitzi Ortega	<a href="mailto:jose.cuatepitzi@ayuntamiento.puebla.gob.mx">jose.cuatepitzi@ayuntamiento.puebla.gob.mx</a>	2223039400 Ext. 5666
<b>Departamento de Gestión Administrativa y Costos</b> Prolongación Reforma No. 3308 Planta Baja Col. Amor C.P. 72140	Leobardo González Flores	<a href="mailto:leobardo.gonzalez@ayuntami.entopuebla.gob.mx">leobardo.gonzalez@ayuntami.entopuebla.gob.mx</a>	Oficina: Celular: 244 232 8854