

per



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Noviembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
**Movilidad e
Infraestructura**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Subsecretaría de Infraestructura

Registro: PCCR2124/RMO/SEMOVINFRA/SI/054/25112022		
Autoriza:  Edgar Vélez Tirado Secretario de Movilidad e Infraestructura	Valida:  Armando Barrientos Lezama Subsecretario de Infraestructura	Elabora:  Eduardo Velázquez Díaz Director de Obras Públicas
Elabora:  Demetrio Mundo Ríos Director de Control de Inversión	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; 13 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	6
III. Misión y Visión	7
IV. Estructura Orgánica	8
V. Organigrama General	10
VI. De la Subsecretaría de Infraestructura	11
VII. De la Dirección de Obras Públicas	18
VIII. Del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación	25
IX. Del Departamento de Espacios Educativos	43
X. Del Departamento de Infraestructura Urbana.	52
XI Del Departamento de Espacios Públicos	61
XII De la Dirección de Control de Inversión	67
XIII Del Departamento de Gestión y Control Presupuestal	78
XIV Del Departamento de Normatividad	89
XV. Directorio	93

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura contiene los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran las Direcciones y Departamentos adscritos a esta Subsecretaría de Infraestructura de 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 Constitucional 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 Subsecretaría de Infraestructura 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.

Se identificaron los procesos inherentes a la infraestructura en 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 Subsecretaría, proceso que se realizará siempre que existan cambios en la Estructura Orgánica de la Subsecretaría o en la normatividad que la rige.

Cabe señalar que el presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Subsecretaría, 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:

1. Conformar una herramienta eficaz que, en términos accesibles, exponga a todos los servidores públicos que laboran en esta Subsecretaría, las funciones encomendadas a cada uno de los departamentos y a cada uno de los puestos que los integran.
2. Presentar una visión de conjunto de la Subsecretaría de Infraestructura al precisar las responsabilidades y líneas de autoridad establecidas.
3. Detectar y corregir omisiones y duplicidades de instrucciones y directrices.
4. Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores.
5. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas áreas.
6. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo.
7. Lograr, como resultado, un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

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 alcance del registro 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.

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 u otro género.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

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.
- **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 Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo de 2001.

Municipal

- **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 vigente.**
Periódico Oficial del Estado, actualización anual.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura**
Aprobado por Cabildo mediante Dictamen 2021/44

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Movilidad e Infraestructura	
Misión:	Realizamos obras públicas integrales y funcionales, con ética y eficiencia, para lograr una ciudad ejemplar, donde se propicie el bienestar y la seguridad vial.
Visión:	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 Subsecretaría de Infraestructura

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Subsecretaría de Infraestructura	No. de Plazas	
		B	C
	Subsecretaría de Infraestructura		
VI	Subsecretario/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
XIII	Analista A		1
	Dirección de Obras Públicas		
VII	Director/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista A		2
	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo/a A	7	1
X	Coordinador/a Especializado/a	10	
XI	Coordinador/a Técnico/a	28	
XIII	Analista A	3	4
XIV	Analista B		4
	Departamento de Espacios Educativos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo/a A	2	
X	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Departamento de Infraestructura Urbana.		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XIII	Analista A		2
XIV	Analista B	1	
	Departamento de Espacios Públicos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	3	
XIII	Analista A		1

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

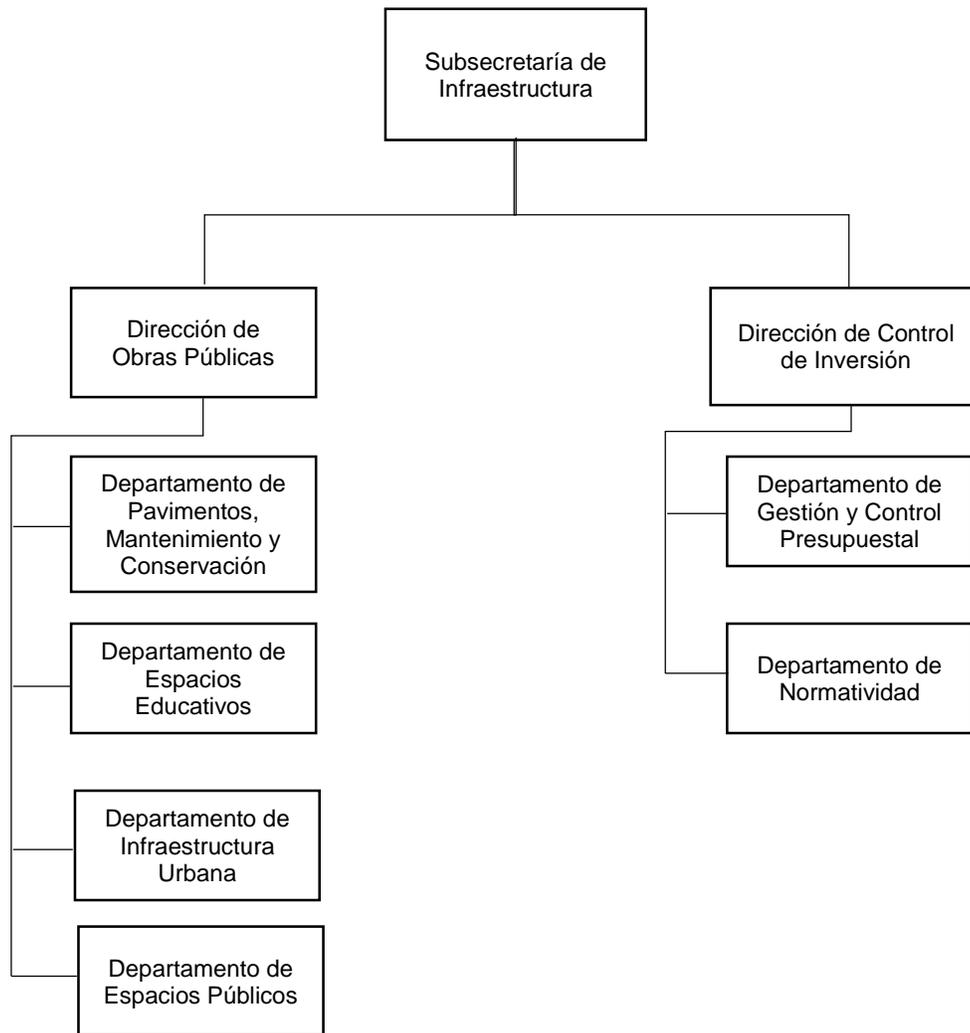
Nivel	Subsecretaría de Infraestructura	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección de Control de Inversión		
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo/a A		1
X	Coordinador/a Especializado/a	2	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista A		1
	Departamento de Gestión y Control Presupuestal		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	4	
XI	Coordinador/a Técnico/a	4	1
XIV	Analista B		1
	Departamento de Normatividad		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

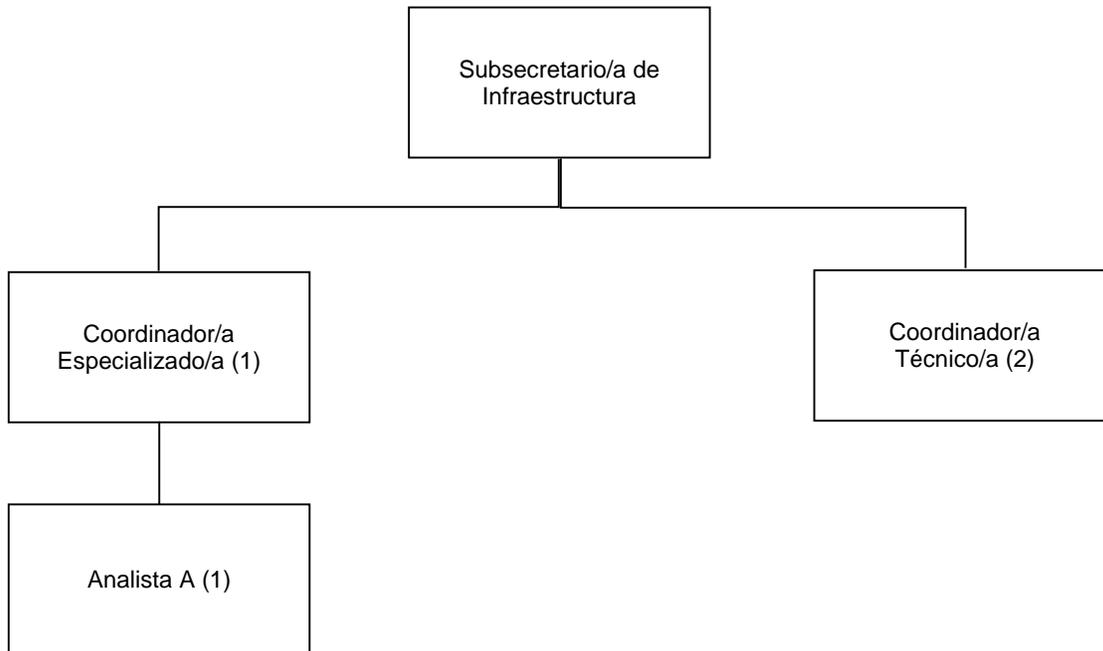
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

VI. DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



OBJETIVO GENERAL

Prever las acciones necesarias a efecto de que los trabajos en las obras que se ejecuten 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 presenten, lo que permitirá entregar obras para los ciudadanos con las especificaciones y calidad que se merecen.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Infraestructura.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura.		
A quién reporta:	Secretario/a de Movilidad e Infraestructura.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Director/a de Obras Públicas	1	
	Director/a de Control de Inversión	1	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en de Arquitectura, Ingeniero o a fin	Años de experiencia:	4
Conocimientos:	Obra Pública, manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, computación manejo de paquetería: Microsoft Office, etc.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Profesionalismo
2	Toma de decisiones	2	Integridad
3	Resiliencia	3	Honradez
4	Trabajo en equipo	4	Compromiso
5	Liderazgo	5	Eficiencia
6	Solución de problemas	6	Eficacia
7	Capacidad para delegar	7	Rendición de cuentas
8	Delegación	8	Transparencia
9	Relaciones Interinstitucionales		
10	Comunicación y expresión oral y escrita		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
1	Realizar en coordinación con las Personas Titulares de las Direcciones a su cargo, todas las actividades relacionadas a la obra pública que se realice en el Municipio, así mismo, en coordinación con las autoridades competentes, para la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.
2	Efectuar las acciones de relaciones institucionales con los diferentes entes de gobierno para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como aplicando la normatividad en la materia.
3	Presidir el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
4	Dar seguimiento a 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 a fin de que puedan ser ejecutados.
5	Participar en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
6	Autorizar los pagos a realizar a las empresas contratistas.
7	Autorizar y vigilar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio.
8	Llevar un control del cumplimiento de los contratos o convenios de obra correspondiente desde su inicio hasta la terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
9	Elaborar y rendir los informes que la Persona Titular de la Secretaría le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública.
10	Validar la apertura de las Bitácoras de Obra.
11	Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra.
12	Validar los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública a fin de tramitarlos.
13	Validar los trámites de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
14	Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico, 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
15	Verificar la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas.
16	Coordinar y realizar a través de la Dirección de Planeación y Proyectos o de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública.
17	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.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura.		
A quién reporta:	Subsecretario/a de Infraestructura.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Administración o afín a las actividades del puesto.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Procesos administrativos inherentes a la Subsecretaría de Infraestructura, elaboración de reportes e informes de las acciones de la Subsecretaría, manejo de paquetería: Microsoft Office, etc.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Profesionalismo
2	Toma de decisiones	2	Disciplina
3	Resiliencia	3	Eficiencia
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Solución de problemas	5	Honradez
6	Comunicación y expresión oral y escrita	6	Lealtad
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar al Titular de la Subsecretaría de Infraestructura en asuntos administrativos.		
2	Elaborar Reportes solicitados por el Staff del Titular de la Subsecretaría de Movilidad de Infraestructura.		
3	Fungir como enlace de la Subsecretaría en temas de Transparencia.		
4	Fungir como enlace de la Subsecretaría de Reportes a Contraloría como Medios de Verificación.		
5	Fungir como enlace de la Subsecretaría de Reportes a IMPLAN.		
6	Revisar Correspondencia para su distribución a las áreas administrativas.		
7	Responder oficios y memorándums.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica en Derecho, Administración o a fin	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Procesos administrativos, manejo de correspondencia, paquetería: Microsoft Office, etc.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Información	1	Honradez
2	Solución de Problemas	2	Eficiencia
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Capacidad de análisis	4	Lealtad
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Recibir y/o entregar correspondencia de la unidad administrativa.		
2	Elaborar reportes.		
3	Redactar documentos, oficios, memorándums, reportes.		
4	Responder a oficios y memorándums.		
5	Analizar documentación.		
6	Controlar y manejar el archivo.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

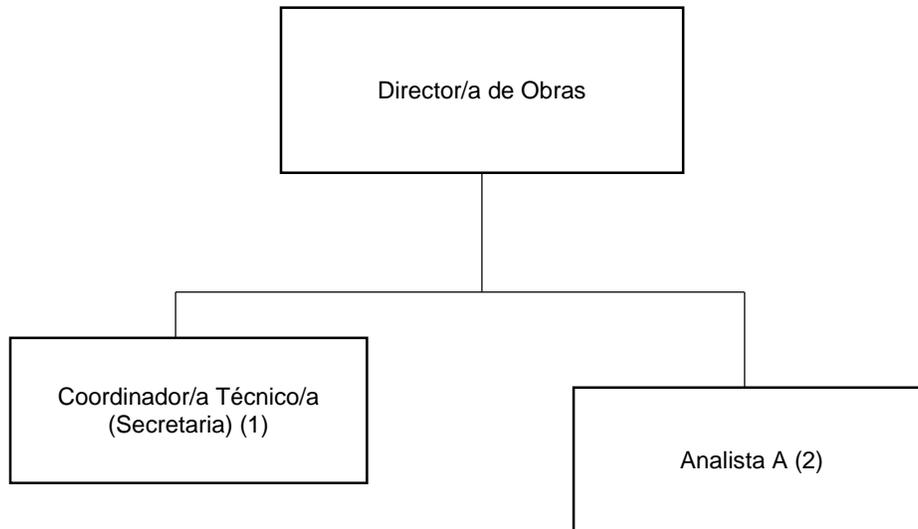
Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura.		
A quién reporta:	Subsecretario/a de Infraestructura.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica en Administración o a fin	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Procesos administrativos inherentes a la Subsecretaría de Infraestructura, elaboración de reportes, manejo de paquetería: Microsoft Office, etc.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Profesionalismo
2	Solución de problemas	2	Disciplina
3	Comunicación y expresión oral y escrita	3	Eficiencia
4	Manejo de información	4	Integridad
		5	Honradez
		6	Lealtad
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar Reportes al Subsecretario.		
2	Manejar la Agenda de la persona Titular de la Subsecretaría.		
3	Asistir a reuniones de la persona Titular de la Subsecretaría.		
4	Distribuir a las áreas administrativas		
5	Elaborar oficios y memorándums		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

VII. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



OBJETIVO GENERAL

Prever las acciones necesarias a efecto de que los trabajos en las obras que se ejecuten 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 presenten, lo que permitirá entregar obras para los ciudadanos con las especificaciones y calidad que se merecen.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Obras Públicas.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura.		
A quién reporta:	Subsecretario/a de Infraestructura.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Técnico/a (Secretaria)	1	
	Analista A	2	
	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación	1	
	Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos	1	
	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana	1	
Jefe/a Departamento de Espacios Públicos	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Información	1	Integridad
2	Solución de Problemas	2	Honradez
3	Liderazgo	3	Integridad
4	Trabajo en equipo	4	Eficiencia
5	Capacidad de análisis	5	Eficacia
6	Toma de decisiones		
7	Capacidad para delegar		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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.
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 su aprobación y registro de la Contraloría.
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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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 Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, 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, bulevares y vías del Municipio.
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	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.
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, bulevares y vías del Municipio, así como revisar, evaluar y dar seguimiento a las mismas.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Secretaria) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.		
A quién reporta:	Director/a de Obras Públicas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, trunca o terminada o pasante, en Administración, Carreta Técnica o afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Arc View.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Compromiso
2	Control administrativo sobre obra pública	2	Honradez
3	Manejo de archivo	3	Integridad
4	Trabajo en equipo	4	Eficiencia
		5	Eficacia
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 la persona Titular del 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.		

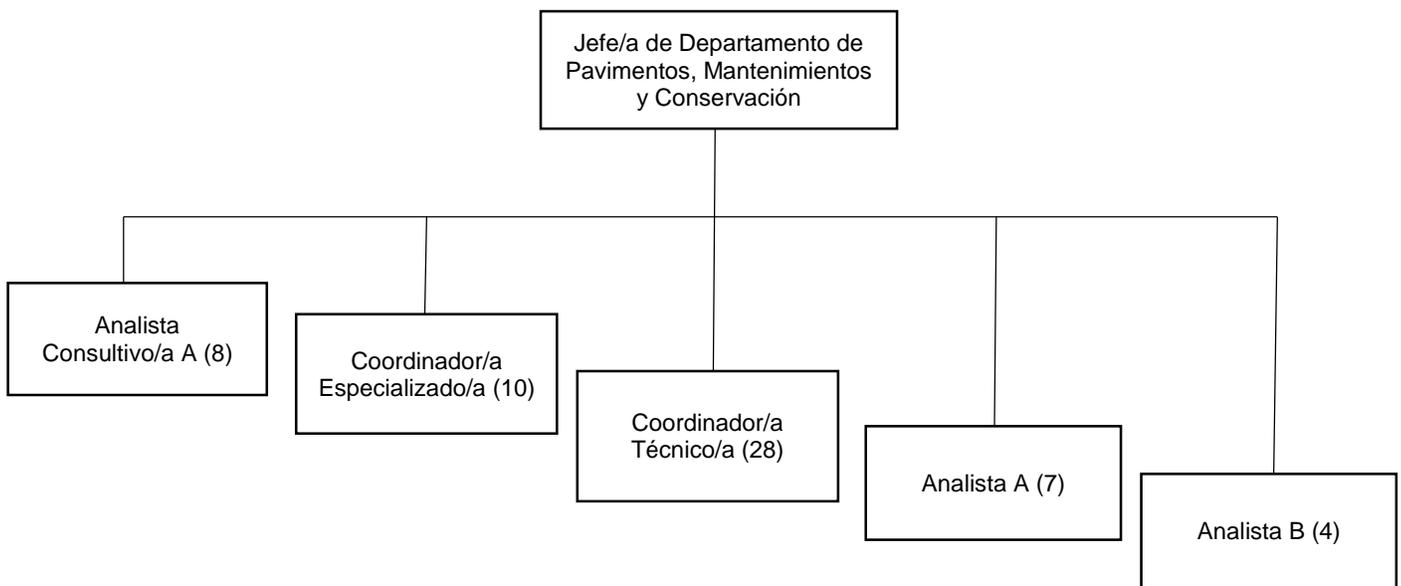
Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.		
A quién reporta:	Director/a de Obras Públicas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura trunca o terminada, o pasante en Administración, Carreta Técnica o afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Arc View.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis detallado de documentación	1	Honestidad
2	Control administrativo	2	Responsabilidad
3	Manejo de archivo.	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Solución de problemas	5	Integridad
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 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.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTOS 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 Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Director/a de Obras Públicas.		
A quién reporta:	Director/a de Obra Pública.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	8	
	Coordinador/a Especializado/a	10	
	Coordinador/a Técnico/a	28	
	Analista A	7	
	Analista B	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Dominio en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y mantenimiento, rehabilitación de obra, mantenimiento preventivo de Vialidades en general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Información	1	Honestidad
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Liderazgo	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Capacidad de análisis	5	Integridad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

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	Formalizar el 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 a la persona Titular de la Dirección de Obra Pública 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura trunca o terminada en Administración, Carreta Técnica o afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Arc View.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación	1	Honradez
2	Capacidad de análisis	2	Responsabilidad
3	Control administrativo	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Capacidad de análisis	5	Integridad
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 la persona Titular del 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.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (8).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Honestidad
2	Organización	2	Responsabilidad para el manejo de información confidencial.
3	Solucionar problemas específicos	3	Profesionalismo
4	Comunicación y expresión oral y escrita	4	Respeto
5	Capacidad de análisis	5	Integridad
6	Liderazgo	6	Desempeño al cargo público

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (10).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y su Reglamento Estatal y Federal, conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Honradez
2	Capacidad de análisis	2	Responsabilidad
3	Comunicación y expresión oral y escrita	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Capacidad de análisis	5	Integridad
6	Liderazgo	6	Honestidad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

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 de la persona Titular del 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 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 la persona Titular 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 a la persona Titular 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 Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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 la persona Titular 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

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (28).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y su Reglamento Estatal y Federal, conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Honradez
2	Capacidad de análisis	2	Responsabilidad
3	Comunicación y expresión oral y escrita	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Seguimiento de Obras	5	Integridad
6	Verificar la información	6	Honestidad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

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 de la persona Titular 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 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 la persona Titular 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 a la persona Titular 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 Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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 a la persona Titular 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (6).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y su Reglamento Estatal y Federal, conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Honradez
2	Capacidad de análisis.	2	Responsabilidad
3	Comunicación y expresión oral y escrita	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Seguimiento de Obras	5	Integridad
6	Manejo de información confidencial	6	Honestidad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

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 de la persona Titular 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 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 la Persona Titular 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 a la Persona Titular 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 Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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 a la Persona Titular 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

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura terminada, trunca o Carrera Técnica en administración o afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y su Reglamento Estatal y Federal, conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solucionar problemas	1	Honestidad
2	Seguimiento de Obras	2	Responsabilidad
3	Comunicación y expresión oral y escrita	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Capacidad de análisis	5	Integridad
6	Orden		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

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 a la persona Titular 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 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 a la persona Titular del 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.

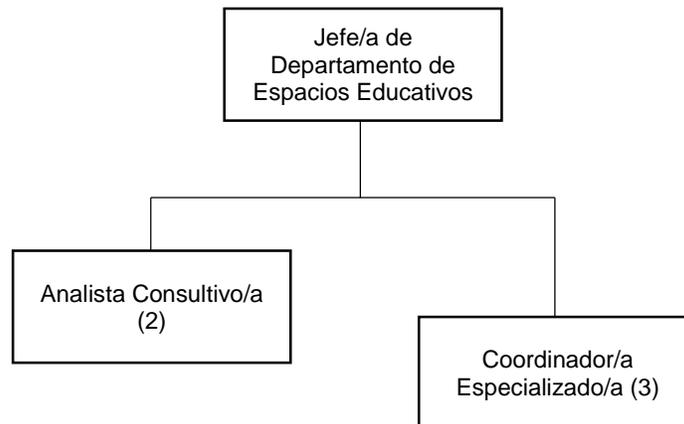
Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

IX. 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.		
A quién reporta:	Director/a de la Dirección de Obras Públicas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	2	
	Coordinador/a Especializado/a (Supervisor)	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Dominio en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y mantenimiento, rehabilitación de obra, mantenimiento preventivo de vialidades en general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resiliencia	1	Eficiencia
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Liderazgo	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Capacidad de análisis	5	Integridad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

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	Formalizar el 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 Titular de la Dirección de Obras Públicas 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	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Secretaria) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Espacios Educativos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Administración o carrera afín	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Arc View.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Honradez
2	Control administrativo	2	Integridad
3	Análisis de problemas	3	Eficiencia
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Amplia y clara redacción	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas) de las obras y trámites relacionados con las mismas realizadas por el Departamento.		
2	Organizar el archivo administrativo de correspondencia entrante y saliente del Departamento o del Área que le sea asignada.		
3	Recibir, registrar y enviar la documentación relativa a las obras y trámites realizados por el Departamento.		
4	Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría para la obtención de la información que le sea requerida por el la persona Titular del Departamento.		
5	Informar a su Jefe inmediato las actividades que desarrolle, así como el avance de las mismas.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia correspondientes al área.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Espacios Educativos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Disciplina
2	Toma de decisiones	2	Eficacia
3	Manejo de la información	3	Eficiencia y Profesionalismo
4	Comunicación y expresión oral y escrita	4	Respeto
5	Capacidad de análisis	5	Integridad
6	Liderazgo	6	Imparcialidad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Supervisor) (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Espacios Educativos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y su Reglamento Estatal y Federal, conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Disciplina
2	Capacidad de análisis.	2	Eficacia
3	Comunicación y expresión oral y escrita	3	Eficiencia y Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Toma de decisiones	5	Integridad
6	Adaptación al cambio	6	Honradez

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

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 de la persona Titular 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 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 la persona Titular 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 a la persona Titular 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.

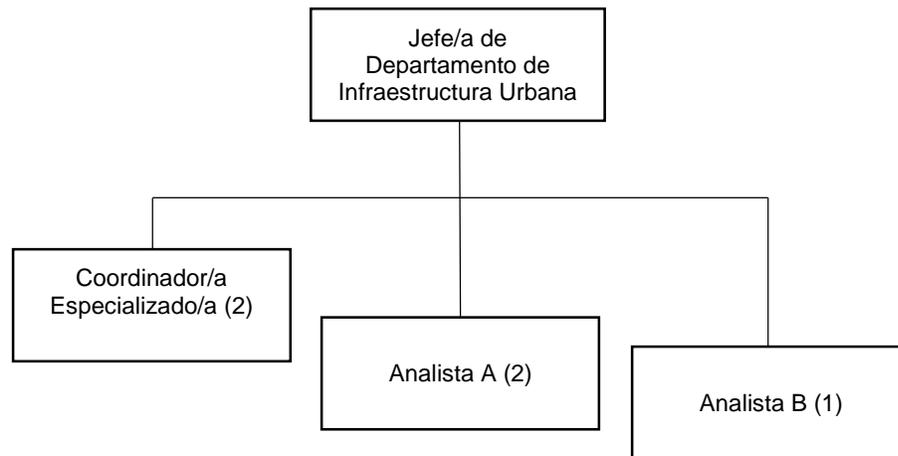
Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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 a la persona Titular 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

X. 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.		
A quién reporta:	Director/a de Obras Públicas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Analista A	2	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Información	1	Eficacia
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Liderazgo	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Capacidad de análisis	5	Integridad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
1	Administrar 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas, toma de decisiones.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de la información	1	Legalidad
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad
3	Comunicación y expresión oral y escrita	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Manejo de los recursos	5	Honradez
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 de la persona Titular 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.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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 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 la persona Titular 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 a la persona Titular 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 a la persona Titular 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
15	Supervisar en el supuesto de que se contrate Supervisión Externa las funciones como Residente de Obra se ajustará 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas, toma de decisiones.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de la información	1	Legalidad
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad
3	Comunicación y expresión oral y escrita	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Manejo de los recursos	5	Honradez
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 a la persona Titular 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.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
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 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 la persona Titular 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 a la persona Titular 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 a la persona Titular 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.

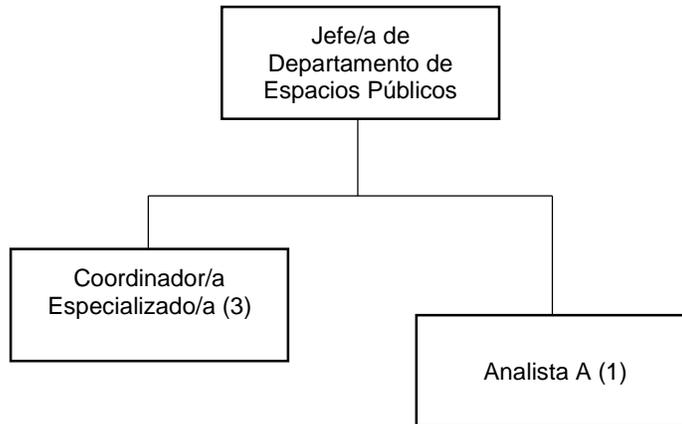
Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (Secretario/a) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica (Secretaría Ejecutiva).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Arc View.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de la información	1	Eficiencia
2	Control administrativo	2	Responsabilidad
3	Manejo de archivo	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Orden	5	Eficacia
Descripción específica de funciones			
1	Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas), acerca de avances de obras.		
2	Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada: Oficinas de Dependencias Oficiales, Oficinas de Solicitudes de Obra.		
3	Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento correspondiente.		
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	Generar oficios para dependencias oficiales: Contraloría Municipal, Comisión Federal de Electricidad, SOAPAP, Agua de Puebla.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

XI. 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, esto con la finalidad de cumplir con los compromisos de la ciudadanía brindando los espacios adecuados para la población en general.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Espacios Públicos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.		
A quién reporta:	Director/a de Obras Públicas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Honestidad
2	Toma de Decisiones	2	Responsabilidad
3	Liderazgo	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Comunicación y expresión oral y escrita	5	Integridad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
1	Dar seguimiento a las situaciones que se puedan generar en las ejecuciones de obra, apoyo a solicitudes del personal de área, dar a conocer a jefes inmediatos de cualquier situación tanto de obra como del área laboral.
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	Elaborar del acta de entrega-recepción, revisar el 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Secretaria) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Espacios Públicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Espacios Públicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica (Secretaria ejecutiva).	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Works, Arc View.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Responsabilidad
2	Control administrativo	2	Profesionalismo
3	Toma de decisiones	3	Respeto
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Manejo de archivo		
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 Departamento.		
5	Informar al Departamento 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 Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Supervisión) (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Espacios Públicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Espacios Públicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Honestidad
2	Habilidad para dirigir y controlar al personal	2	Responsabilidad
3	Toma de decisiones	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Comunicación oral y escrita	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas, convenios).		
2	Supervisar la Obra Asignada.		
3	Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento, Obra, etc.		
4	Obtener la información que le sea requerida por la persona titular del Departamento.		
5	Informar a la persona titular de Departamento las actividades que desarrolle la Obra, así como del avance de las mismas.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.		

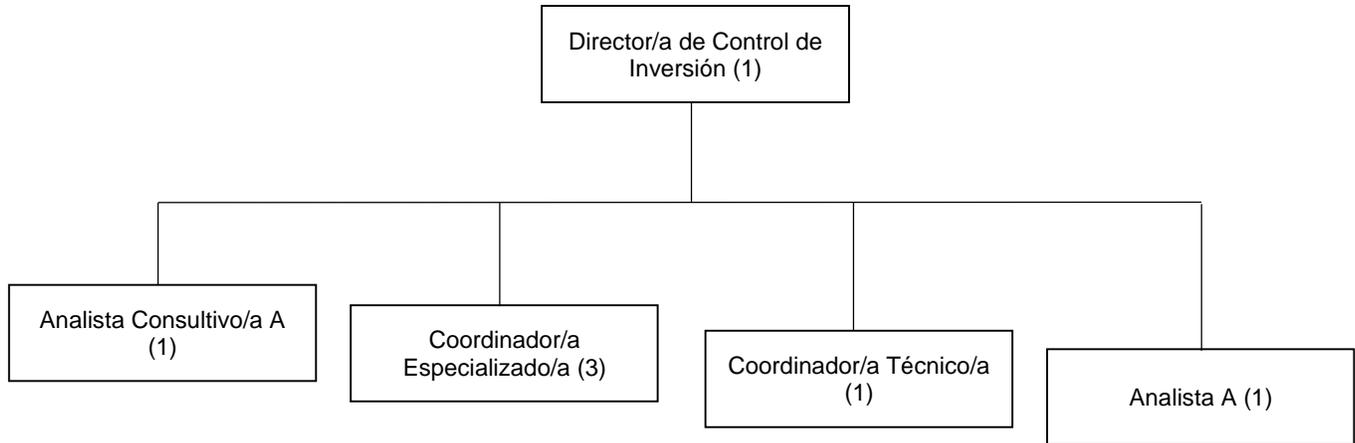
Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Espacios Públicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Espacios Públicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciaturas en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Eficacia
2	Solución de problemas	2	Honestidad
3	Toma de decisiones	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Comunicación y expresión oral y escrita	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas).		
2	Supervisar la Obra Asignada.		
3	Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento, Obra, etc.		
4	Obtener la información que le sea requerida por la persona titular de Departamento.		
5	Informar a la persona titular de Departamento las actividades que desarrolle la Obra, así como del avance de las mismas.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

XII. DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN 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, devengue y ejecución de estos en obras públicas y servicios relacionados con las mismas de carácter federal, estatal o municipal.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Control de Inversión.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Inversión.		
A quién reporta:	Subsecretario/a de Infraestructura.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
Analista A	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, o carrera afín.	Años de experiencia:	5
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).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Imparcialidad
2	Capacidad de análisis	2	Respeto
3	Solución a problemas	3	Vocación de servicio
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Manejo de información	5	Responsabilidad
6	Liderazgo	6	Honradez

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
1	Acordar con la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura 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 Dirección, 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 a la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura 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 control de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
12	Coadyuvar con la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura en la supervisión y seguimiento administrativo y financiero de las obras públicas que integran los programas de la Secretaría.
13	Coordinar, en conjunto con la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura, 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.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
15	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.
16	Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
18	Supervisar que se dé seguimiento a las auditorías de obra pública que realicen las instituciones gubernamentales durante la administración.
19	Coordinar y supervisar al departamento de normatividad para el exacto cumplimiento de las normas aplicables a los contratos y trámites de obra pública.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Inversión.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Inversión.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría Pública, Licenciatura afín o Carrera Técnica.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Profesionalismo
2	Capacidad de análisis	2	Respeto
3	Manejo de información	3	Eficiencia
4	Comunicación y expresión oral y escrita	4	Integridad
5	Solución de problemas	5	Responsabilidad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la revisión, entrega y recepción de documentación.
2	Comunicación efectiva con la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión.
3	Revisión y registro de trámites que se realicen ante tesorería. Registrar la información en bases de datos para llevar un correcto control de todos los movimientos que se realizan en el departamento.
4	Revisar que los trámites que se realicen con otras dependencias se encuentren en tiempo y forma. Cumpliendo siempre con todos los requerimientos que sean solicitados por cada dependencia.
5	Llevar un control de archivo, donde se pueda archivar toda la documentación que entre al departamento de Gestión y Control Presupuestal. Llevando en cada carpeta un tipo de trámite, con su documentación que solvente dicho trámite.
6	Coordinar junto con la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal, las actividades que sean solicitadas por la Dirección, que sean notificadas en persona, email, oficio, memorándum, o cualquier otro instrumento por el cual se notifiquen actividades de conocimiento o de carácter urgente en las que deban participar algunos o todo el personal del departamento.
7	Llevar un correcto manejo de la información, por tal motivo se deberá almacenar la información de manera física y electrónica con excelente orden para poder solventar cualquier inconformidad que solicite algún departamento o dependencia.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Inversión.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Inversión.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría, carrera afín o Carrera Técnica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos básicos sobre Normatividad aplicable de Ley y Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamentario para el Municipio de Puebla, Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, conocimiento básico de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, Microsoft Office, Word, Excel.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Profesionalismo
2	Toma de decisiones	2	Disciplina
3	Solución de problemas	3	Honradez
4	Liderazgo	4	Lealtad
5	Manejo de información	5	Responsabilidad.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
1	Revisar, entregar y recibir documentación.
2	Comunicar efectivamente los asuntos con la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión.
3	Revisar y registrar los trámites que se realicen ante tesorería. Registrar la información en bases de datos para llevar un correcto control de todos los movimientos que se realizan en el departamento.
4	Revisar que los trámites que se realicen con otras dependencias se encuentren en tiempo y forma. Cumpliendo siempre con todos los requerimientos que sean solicitados por cada dependencia.
5	Coordinar junto con la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión, las actividades que sean solicitadas por la Dirección, que sean notificadas en persona, email, oficio, memorándum, o cualquier otro instrumento por el cual se notifiquen actividades de conocimiento o de carácter urgente en las que deban participar algunos o todo el personal del departamento.
6	Llevar un correcto manejo de la información, por tal motivo se deberá almacenar la información de manera física y electrónica con excelente orden para poder solventar cualquier inconformidad que solicite algún departamento o dependencia.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Inversión.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Inversión.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Economía, Administración, Contaduría, o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos sobre 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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control administrativo	1	Responsabilidad
2	Manejo de información	2	Respeto
3	Trabajo en equipo	3	Honestidad
4	Manejo de archivo	4	Honradez
5	Capacidad de análisis	5	Lealtad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
1	Comunicar y coordinar con la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión los asuntos inherentes a la Dirección.
2	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.
3	Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4	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.
5	Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
6	Informar a la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión del seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos de las obras con fondos federales, estatales y municipales.
7	Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable.
8	Revisar y registrar los trámites que se realicen ante tesorería. Registrar la información en bases de datos para llevar un correcto control de todos los movimientos y/o trámites que se realizan en el departamento.
9	Coordinar y asegurar que los trámites que se realicen con otras dependencias se encuentren en tiempo y forma. Cumpliendo siempre con todos los requerimientos que sean solicitados por cada dependencia.
10	Vigilar que se lleve un correcto control del archivo, donde se pueda almacenar toda la documentación que entre al departamento de Gestión y Control Presupuestal. Archivando en cada carpeta un tipo de trámite, con su documentación que solvente dicho trámite.
11	Coordinar junto con la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal, las actividades que sean solicitadas por la Dirección, que sean notificadas en persona, email, oficio, memorándum, o cualquier otro instrumento por el cual se notifiquen actividades de conocimiento o de carácter urgente en las que deban participar algunos o todo el personal del departamento.
12	Llevar un correcto manejo de la información, por tal motivo se deberá almacenar la información de manera física y electrónica con excelente orden para poder solventar cualquier inconformidad que solicite algún departamento o dependencia.

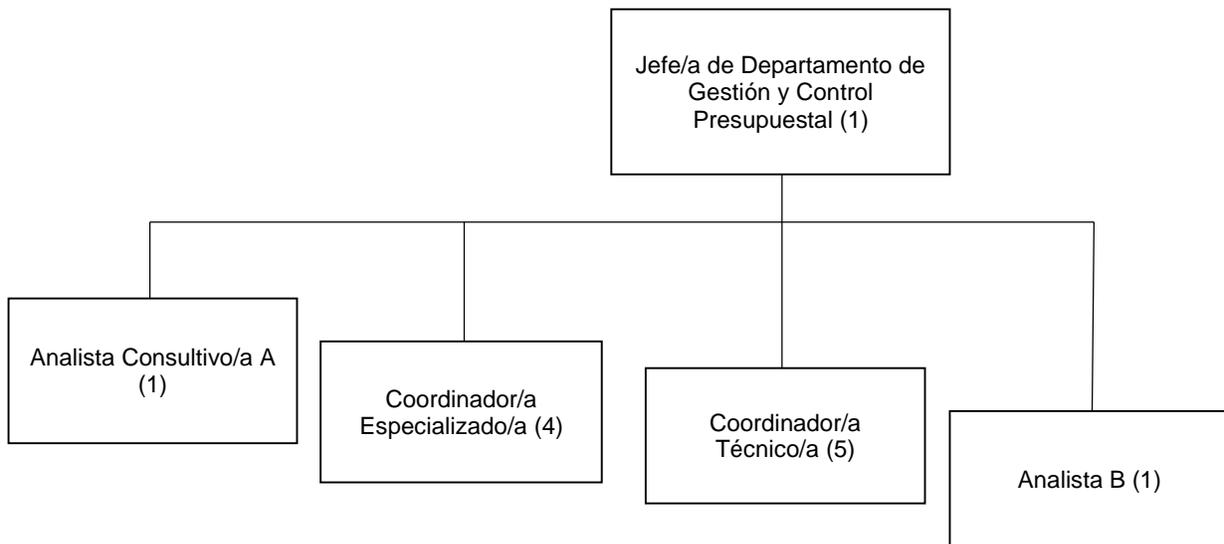
Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Inversión.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Inversión.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura trunca o terminada en administración, derecho o afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Análisis, Revisión, Redacción, Archivo, Manejo de información electrónica, Manejo de bases de datos en Excel, Atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de información	1	Profesionalismo
2	Control administrativo	2	Respeto
3	Manejo de archivo	3	Integridad
4	Trabajo en equipo	4	Responsabilidad
5	Toma de decisiones	5	Honradez
Descripción específica de funciones			
1	Revisar las estimaciones de los contratistas.		
2	Generar y procesar información para trámites de pago a contratistas.		
3	Generar y alimentar bases de datos en Excel y otras plataformas para el correcto manejo y control de las estimaciones de los contratistas.		
4	Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada.		
5	Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento.		
6	Obtener la información que le sea requerida por la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión.		
7	Informar a la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

XIII. 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 Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Inversión.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Inversión.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Especializado/a	4	
	Coordinador/a Técnico/a	5	
Analista B	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Economía, Administración, Contaduría, carrera afín o Carrera Técnica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento en Normativas y leyes aplicables para las adjudicaciones y licitaciones de Obra Pública. Conocimiento, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública. Conocimientos en administración y control de expedientes. Conocimiento de precios unitarios, manejo de software Microsoft Office, Sistema Único Municipal de Administración (SUMASAP).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Profesionalismo
2	Capacidad de análisis	2	Responsabilidad
3	Solución de problemas	3	Eficiencia
4	Control administrativo	4	Lealtad
5	Trabajo en equipo	5	Respeto

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
1	Llevar un control de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma.
2	Revisar y validar los planes, programas y proyectos de inversión pública que se generen en la Secretaría.
3	Revisar, registrar y validar 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	Llevar un control de los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública.
5	Verificar la adecuada aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6	Tramitar ante la Tesorería y Contraloría Municipal, Previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control.
7	Recibir y dar trámite a las garantías contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas a la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión.
8	Integrar y validar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable.
9	Llevar el control de la documentación necesaria de las obras y servicios que se contraten para su ejercicio.
10	Revisar junto con la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura 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 y llevar un control de los expedientes unitarios de las obras realizadas con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de estos y la documentación comprobatoria.
12	Revisar el orden adecuado 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	Revisar y validar la base de datos de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar a la Persona Titular de la Dirección de Control de Inversión para su conocimiento del estado que guardan.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
14	Revisar y validar junto con la persona Titular de la Dirección de Control de Inversión del seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos de las obras con fondos federales, estatales y municipales.
15	Revisar 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, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos sobre 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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control administrativo	1	Responsabilidad
2	Manejo de información	2	Respeto
3	Trabajo en equipo	3	Orden
4	Manejo de archivo	4	Honradez
5	Capacidad de análisis	5	Lealtad
Descripción específica de funciones			
1	Comunicar y coordinar con la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
2	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.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
3	Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4	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.
5	Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
6	Informar a la Persona Titular del Departamento de Control y Gestión Presupuestal del seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos de las obras con fondos federales, estatales y municipales.
7	Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable.
8	Revisión y registro de trámites que se realicen ante tesorería. Registrar la información en bases de datos para llevar un correcto control de todos los movimientos y/o trámites que se realizan en el departamento.
9	Coordinar y asegurar que los trámites que se realicen con otras dependencias se encuentren en tiempo y forma. Cumpliendo siempre con todos los requerimientos que sean solicitados por cada dependencia.
10	Vigilar que se lleve un correcto control del archivo, donde se pueda almacenar toda la documentación que entre al departamento de Gestión y Control Presupuestal. Archivando en cada carpeta un tipo de trámite, con su documentación que solvente dicho trámite.
11	Coordinar junto con la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal, las actividades que sean solicitadas por la Dirección, que sean notificadas en persona, email, oficio, memorándum, o cualquier otro instrumento por el cual se notifiquen actividades de conocimiento o de carácter urgente en las que deban participar algunos o todo el personal del departamento.
12	Se deberá llevar un correcto manejo de la información, por tal motivo se deberá almacenar la información de manera física y electrónica con excelente orden para poder solventar cualquier inconformidad que solicite algún departamento o dependencia.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Pasante o Carrera Técnica en Economía, Contaduría o carrera afín.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Profesionalismo.
2	Capacidad de análisis	2	Respeto
3	Manejo de información	3	Eficiencia
4	Comunicación y expresión oral y escrita	4	Integridad
5	Solución de problemas	5	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Revisar, entregar y recibir documentación propia del Departamento.		
2	Comunicar de manera efectiva con la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
3	Revisar y registrar los trámites que se realicen ante tesorería. Registrar la información en bases de datos para llevar un correcto control de todos los movimientos que se realizan en el departamento.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
4	Revisar que los trámites que se realicen con otras dependencias se encuentren en tiempo y forma. Cumpliendo siempre con todos los requerimientos que sean solicitados por cada dependencia.
5	Llevar un control de archivo, donde se pueda archivar toda la documentación que entre al departamento de Gestión y Control Presupuestal. Llevando en cada carpeta un tipo de trámite, con su documentación que solvente dicho trámite.
6	Coordinar junto con la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal, las actividades que sean solicitadas por la Dirección, que sean notificadas en persona, email, oficio, memorándum, o cualquier otro instrumento por el cual se notifiquen actividades de conocimiento o de carácter urgente en las que deban participar algunos o todo el personal del departamento.
7	Se deberá llevar un correcto manejo de la información, por tal motivo se deberá almacenar la información de manera física y electrónica con excelente orden para poder solventar cualquier inconformidad que solicite algún departamento o dependencia.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Pasante o Carrera Técnica en Economía, Contaduría o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos básicos sobre Normatividad aplicable de Ley y Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamentario para el Municipio de Puebla, Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, conocimiento básico de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, Microsoft Office, Word, Excel.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Profesionalismo
2	Toma de decisiones	2	Integridad
3	Solución de problemas	3	Honradez
4	Liderazgo	4	Lealtad
5	Manejo de información	5	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Revisar, entregar y recibir documentación propia del Departamento.		
2	Comunicar de manera efectiva con la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal		
3	Revisar y registrar los trámites que se realicen ante tesorería. Registrar la información en bases de datos para llevar un correcto control de todos los movimientos que se realizan en el departamento.		
4	Revisar que los trámites que se realicen con otras dependencias se encuentren en tiempo y forma. Cumpliendo siempre con todos los requerimientos que sean solicitados por cada dependencia.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
5	Llevar un control de archivo, donde se pueda archivar toda la documentación que entre al departamento de Gestión y Control Presupuestal. Llevando en cada carpeta un tipo de trámite, con su documentación que solviente dicho trámite.
6	Coordinar junto con la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal, las actividades que sean solicitadas por la Dirección, que sean notificadas en persona, email, oficio, memorándum, o cualquier otro instrumento por el cual se notifiquen actividades de conocimiento o de carácter urgente en las que deban participar algunos o todo el personal del departamento.
7	Llevar un correcto manejo de la información, por tal motivo se deberá almacenar la información de manera física y electrónica con excelente orden para poder solventar cualquier inconformidad que solicite algún departamento o dependencia.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

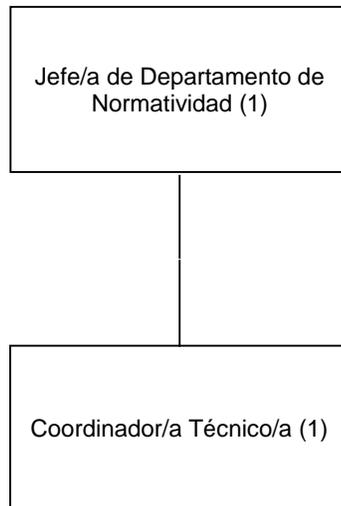
Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura trunca o terminada, carrera técnica en administración, derecho o afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Análisis, Revisión, Redacción, Archivo, Manejo de información electrónica, Manejo de bases de datos en Excel, Atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Imparcialidad.
2	Capacidad de análisis	2	Lealtad
3	Control administrativo	3	Respeto
4	Manejo de información	4	Eficiencia
5	Comunicación y expresión oral y escrita	5	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Revisión de estimaciones de los contratistas.		
2	Generar y procesar información para trámites de pago a contratistas.		
3	Generar y alimentar bases de datos en Excel y otras plataformas para el correcto manejo y control de las estimaciones de los contratistas.		
4	Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada.		
5	Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento.		
6	Obtener la información que le sea requerida por la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal.		
7	Informar a la Persona Titular del Departamento de Gestión y Control Presupuestal las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

XIV. 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 Movilidad e Infraestructura, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los diferentes entes Fiscalizadores, en coordinación con la Contraloría Municipal.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Normatividad.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Inversión.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Inversión.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Derecho o carrera a fín.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Información	1	Compromiso
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Liderazgo	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Respeto
5	Capacidad de análisis	5	integridad

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Descripción específica de funciones	
1	Acordar con el Titular de la Dirección 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	Integrar la documentación necesaria de la obra pública que se contrate para su registro y control.
9	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.
10	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.
11	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los informes y resultados de auditorías de obra pública y servicios públicos.
12	Informar a la Subsecretaría de Infraestructura los avances de solventaciones de las auditorías de obra pública.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
Área de adscripción:	Departamento de Normatividad.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Normatividad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Derecho o carrera a fin.	Años de experiencia:	1
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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Profesionalismo
2	Capacidad de análisis	2	Responsabilidad
3	Solución de Problemas	3	Integridad
4	Manejo de Información	4	Respeto
Descripción específica de funciones			
1	Dar seguimiento a los requerimientos y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.		
2	Analizar la información de las observaciones de los Órganos de Control y realizar la solventación respectiva.		
3	Integrar la documentación aclaratoria soporte de las observaciones al expediente unitario.		
4	Recibir e integrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Infraestructura al expediente unitario de obra pública y servicios relacionados para su registro y control.		
5	Elaborar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados realizados con recursos federales, estatales y municipales.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<p>Subsecretaría de Infraestructura Prolongación Reforma No. 3308. Col. Amor. Puebla, Pue. C.P. 72140</p>	<p>Armando Barrientos Lezama</p>	<p>armando.barrientos@ayuntamientopuebla.gob.mx</p>	<p>222-303-94-00 Ext 5646</p>
<p>Dirección de Obras Públicas Prolongación Reforma No. 3308. Col. Amor. Puebla, Pue. C.P. 72140</p>	<p>Eduardo Velázquez Díaz</p>	<p>eduardo.velazquez@ayuntamientopuebla.gob.mx</p>	<p>222-303-94-00 Ext 5647</p>
<p>Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación Prolongación Reforma No. 3308. Col. Amor. Puebla, Pue. C.P. 72140</p>	<p>Ángel De Gante Jiménez</p>	<p>angel.degante@ayuntamientopuebla.gob.mx</p>	<p>222-303-94-00 Ext 5669</p>
<p>Departamento de Espacios Educativos Prolongación Reforma No. 3308. Col. Amor. Puebla, Pue. C.P. 72140</p>	<p>Felipe de Jesús Ramírez Díaz</p>	<p>felipe.ramirez@ayuntamientopuebla.gob.mx</p>	<p>222-303-94-00 Ext 5664</p>
<p>Departamento de Infraestructura Urbana Prolongación Reforma No. 3308. Col. Amor. Puebla, Pue. C.P. 72140</p>	<p>Hugo Ortega Sánchez</p>	<p>hugo.ortega@ayuntamientopuebla.gob.mx</p>	<p>222-303-94-00 Ext 5658</p>

Manual de Organización de la Subsecretaría de Infraestructura

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de Espacios Públicos Prolongación Reforma No. 3308. Col. Amor. Puebla, Pue. C.P. 72140	Carlos Ernesto Olmos Pineda	carlos.olmos@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 Ext 5645
Dirección de Control de Inversión Prolongación Reforma No. 3308. Col. Amor. Puebla, Pue. C.P. 72140	Demetrio Mundo Ríos	demetrio.mundo@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 Ext.5688
Departamento de Gestión y Control Presupuestal Prolongación Reforma No. 3308. Col. Amor. Puebla, Pue. C.P. 72140	Salvador Vázquez Portillo	salvador.vazquez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 Ext.5654
Departamento de Normatividad Prolongación Reforma No. 3308. Col. Amor. Puebla, Pue. C.P. 72140	Patricia García Briteño	patricia.garcia@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-94-00 Ext.5667