

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

JULIO 2015



*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DOP055

AUTORIZACIONES


<p>Francisco Javier Zúñiga Rosales</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Sergio Barrera Alejandre</p>  <p>Director de Obras Públicas</p>	<p>Erik Juárez Gonzalez</p>  <p>Subdirector de Proyectos</p>
<p>Juan Manuel Aceves Romero</p>  <p>Jefe de Departamento de Planeación</p>	<p>Gloria Olivia Castro Pineda</p>  <p>Jefa de Departamento de Relaciones Institucionales</p>	<p>Jesús Peral Flores</p>  <p>Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos</p>
<p>Héctor Oswaldo Ramírez Paredes</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión Administrativa</p>	<p>Narcisca Cariño Trujillo</p>  <p>Jefa de Departamento de Costos</p>	<p>Abel Soto Lara</p>  <p>Subdirector de Construcción</p>

<p>Emmanuel Vázquez León</p>  <p>Jefe de Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación</p>	<p>Verónica Castillo Espejel</p>  <p>Jefa de Departamento de Espacios Educativos</p>	<p>Hugo Ortega Sánchez</p>  <p>Jefe de Departamento de Infraestructura Urbana</p>
<p>Leopoldo Márquez Orbe</p>  <p>Jefe de Departamento de Espacios Públicos</p>	<p>Francisco Javier Navarrete López</p>  <p>Subdirección de Control de Inversión</p>	<p>Roberto Ramírez Salazar</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión y Control Presupuestal</p>
<p>Luz del Carmen Morales Aguilera</p>  <p>Jefa de Departamento de Normatividad</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	


Actualizado el 28 de julio de dos mil quince, con fundamento los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>


	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	7
II	Marco Jurídico–Administrativo	8
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	10
IV	Estructura Orgánica	11
V	Organigrama General	13
VI	Descripción de la Dirección de Obras Públicas	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VII	Descripción de la Subdirección de Proyectos	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
VIII	Descripción del Departamento de Planeación	26
	Organigrama de Puestos	26
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	27
IX	Descripción del Departamento de Relaciones Institucionales	30
	Organigrama de Puestos	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	31
X	Descripción del Departamento de Gestión Administrativa	35
	Organigrama de Puestos	35
	Objetivo General	35
	Descripción del Puesto	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Específica de Funciones	36
XI	Descripción del Departamento de Costos	39
	Organigrama de Puestos	39
	Objetivo General	39
	Descripción del Puesto	40
	Especificaciones del Puesto	40

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

	Descripción Específica de Funciones	40
XII	Descripción del Departamento de Estudios y Proyectos	44
	Organigrama de Puestos	44
	Objetivo General	44
	Descripción del Puesto	45
	Especificaciones del Puesto	45
	Descripción Específica de Funciones	45
XIII	Descripción de la Subdirección de Construcción	53
	Organigrama de Puestos	53
	Objetivo General	53
	Descripción del Puesto	54
	Especificaciones del Puesto	54
	Descripción Específica de Funciones	54
XIV	Descripción del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación	60
	Organigrama de Puestos	60
	Objetivo General	60
	Descripción del Puesto	61
	Especificaciones del Puesto	61
	Descripción Específica de Funciones	61
XV	Descripción del Departamento de Espacios Educativos	66
	Organigrama de Puestos	66
	Objetivo General	66
	Descripción del Puesto	67
	Especificaciones del Puesto	67
	Descripción Específica de Funciones	67
XVI	Descripción del Departamento de Infraestructura Urbana	72
	Organigrama de Puestos	72
	Objetivo General	72
	Descripción del Puesto	73
	Especificaciones del Puesto	73
	Descripción Específica de Funciones	73
XVII	Descripción del Departamento de Espacios Públicos	75
	Organigrama de Puestos	75
	Objetivo General	75
	Descripción del Puesto	76
	Especificaciones del Puesto	76
	Descripción Específica de Funciones	76
XVIII	Descripción del Departamento de la Subdirección de Control de Inversión	79
	Organigrama de Puestos	79
	Objetivo General	79
	Descripción del Puesto	80
	Especificaciones del Puesto	80

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

	Descripción Específica de Funciones	80
XIX	Descripción del Departamento de Normatividad	83
	Organigrama de Puestos	83
	Objetivo General	83
	Descripción del Puesto	84
	Especificaciones del Puesto	84
	Descripción Específica de Funciones	84
XX	Descripción del Departamento de Gestión y Control Presupuestal	86
	Organigrama de Puestos	86
	Objetivo General	86
	Descripción del Puesto	87
	Especificaciones del Puesto	87
	Descripción Específica de Funciones	87
XXI	Directorio	92

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas plasma los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran las Subdirecciones y Departamentos adscritos a esta Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento 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 para el Municipio de Puebla implementado por el C. Dr. José Antonio Gali Fayad, Presidente Municipal de la Administración 2014-2018.

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


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

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

Los objetivos fundamentales de este manual son:

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

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F el 10 de julio de 2015
- **Ley de Coordinación Fiscal**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978  
Última reforma publicada en el D.O.F el 11 de agosto de 2014
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada en el D. O. F11 de agosto de 2014
- **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, 17 de noviembre de 1982  
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 01 de abril de 2003  
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009


### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado 22 de Marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004  
Última reforma publicada en el P.O. el 3 de febrero de 2015



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>

- **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Para el Ejercicio Fiscal de 2015**  
 Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2014
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos**  
 Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Puebla 2014 – 2018**

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

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

#### VISIÓN:

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

#### POLÍTICAS DE CALIDAD


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

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

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


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


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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

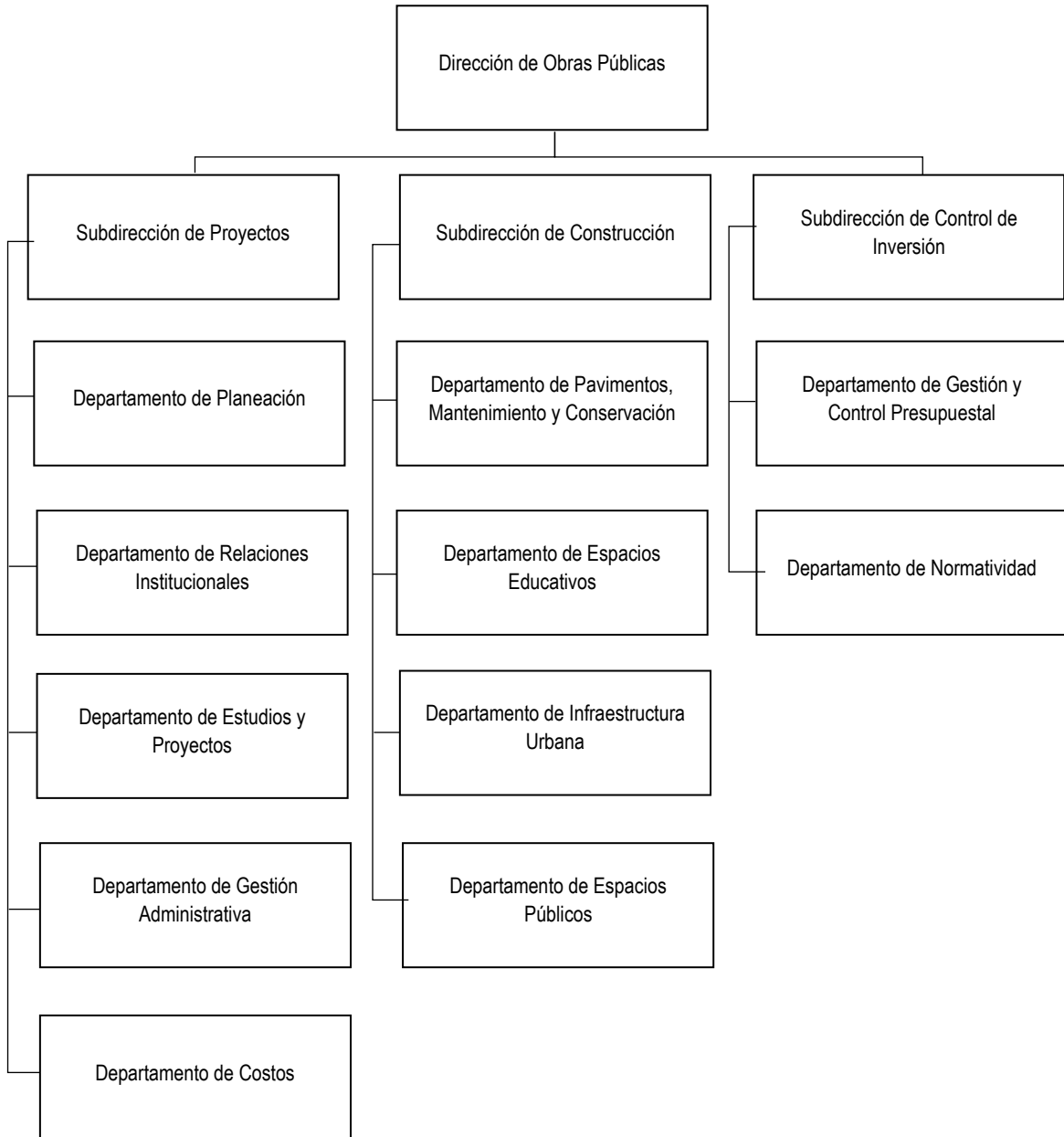
#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA


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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>	
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>	
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>	
		Núm. Revisión: <b>01</b>	
	<b>Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	
X	Coordinador/a Especializado	5	
XI	Coordinador/a Técnico	5	
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	3	1
	<b>Departamento de Espacios Educativos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado (Supervisor)	2	
XI	Coordinador/a Técnico	1	
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	1	
	<b>Departamento de Infraestructura Urbana</b>		
IX	Jefe/a de Departamento	1	
XI	Coordinador/a Técnico (Supervisión)	2	
XII	Analista A	1	1
	<b>Departamento de Espacios Públicos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	3	1
XIII	Analista B		1
	<b>Subdirección de Control de Inversión</b>		
VIII	Subdirector/a de Control de Inversión		1
XII	Analista A (Secretaria)	1	
XII	Analista A	3	1
	<b>Departamento de Normatividad</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico		1
	<b>Departamento de Gestión y Control Presupuestal</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado	1	1
XI	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A	9	
XIII	Analista B		2

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

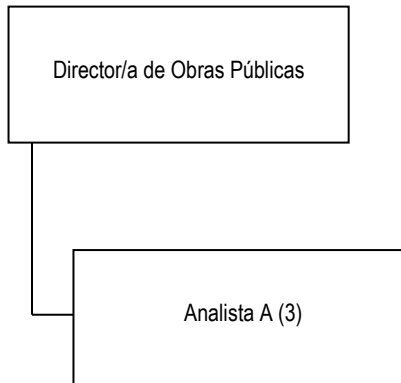
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### Organigrama de la Dirección de Obras Públicas



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer acciones específicas al Secretario para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.</li> <li>2. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.</li> <li>3. Promover y planear, previo acuerdo con el Secretario, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.</li> <li>4. Elaborar y proponer al Secretario, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende.</li> <li>5. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Secretario, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.</li> </ol>
--





6. Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.
7. Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
8. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
9. Asistir al Secretario, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
10. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable.
11. Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Secretario las decisiones que hubiere tomado.
12. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes.
13. Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas.
14. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Secretario le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública la Secretaría se haya propuesto.
15. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.
16. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.
17. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio.





18. Informar al Secretario los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización.
19. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente,
20. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición.
21. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
22. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.
23. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
24. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
25. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.
26. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente.
27. Coordinar y realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría.
28. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>
<p>29. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia, y remitirlos a la Dirección Jurídica.</p> <p>30. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.</p> <p>31. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.</p> <p>32. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>		

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

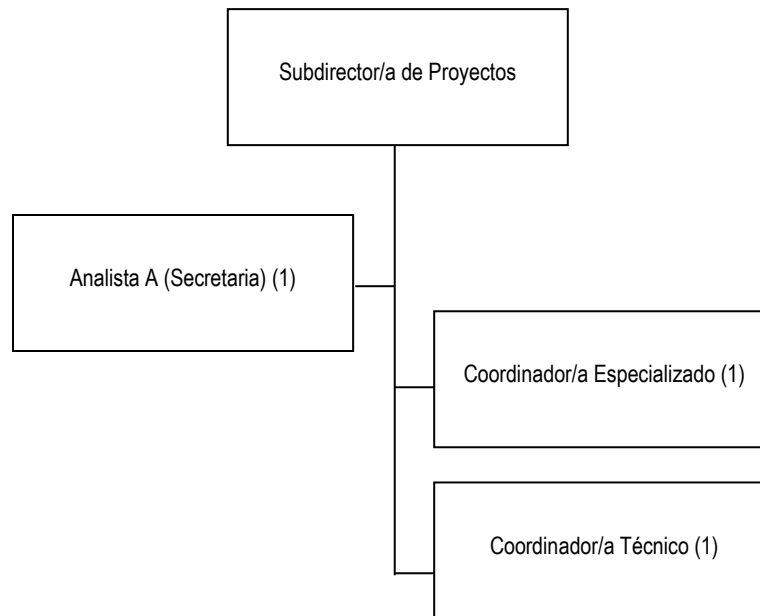
1. Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la Dirección de Obras Públicas, para turnarla al Director/a.
2. Recibir la documentación analizada por el Director/a y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye.
3. Recibir y atender a los ciudadanos y contratistas que requieren entrevista con el Director/a de Obras.
4. Solicitar y recibir los Informes de resultados a cada una de los Departamentos, analizarlos y turnarlos al Subdirector/a Técnico/a y Administrativo/a.
5. Realizar informes de las actividades de la Dirección.
6. Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas) que le sean solicitados por el Director/a y/o Subdirectores.
7. Verificar el archivo de la correspondencia de la Dirección de Obras Públicas.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>
<p>8. Coordinar la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección, involucrando a las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la misma.</p> <p>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>		

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>


## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

### Organigrama de la Subdirección de Proyectos



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería: Microsoft Office, Auto CAD.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis, de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Director de Obras los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.
2. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico –constructivas establecidas.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

3. Supervisar la integración de los expedientes de obra y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse.
4. Formular en los casos en que se requiera la contratación de estudios y proyectos para la adecuación, actualización o complemento de los existentes; así como para la contratación de servicios relacionados con las obras públicas.
5. Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes, gestionar las licencias de uso de suelo, construcción y de autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de las obras competencia del área a su encargo.
6. Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas.
7. Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación para la ejecución de obras.
8. Asistir a Reuniones con las diferentes dependencias de Gobierno para acordar la planeación de los proyectos que correspondan.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas).
2. Analizar y canalizar documentación a los diferentes Departamentos adscritos a la Subdirección de Proyectos para su atención y seguimiento
3. Obtener la información que le sea requerida por el Subdirector.
4. Asistir a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos generados con otras Dependencias.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

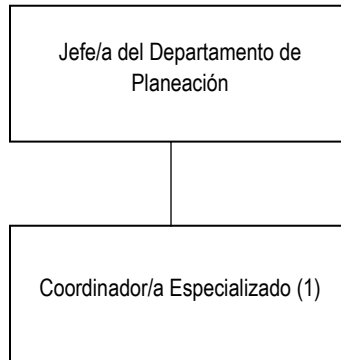
### Descripción Específica de Funciones

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>


## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

### Organigrama del Departamento de Planeación



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración, evaluación de la propuesta del programa anual de obra, considerando anteproyectos, diseños arquitectónicos y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio.</li> <li>2. Revisar la elaboración del dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos.</li> <li>3. Proponer las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales para la realización de proyectos ejecutivos.</li> <li>4. Informar al Subdirector de Proyectos las propuestas de proyectos para infraestructura básica, liberación de derechos de vía, mantenimiento vial preventivo, pavimentación de calles nuevas, así como el bacheo de calles, avenidas del Municipio y lo relacionado con propuesta para la obra</li> </ol>
--


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

pública.

5. Atender a la Ciudadanía o terceros que solicitan y/o proponen asuntos relacionados con la planeación o relacionados con obra pública nueva, previa Instrucción del Subdirector de Proyectos o superior jerárquico.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### Descripción del Puesto

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


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Especificaciones del Puesto

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

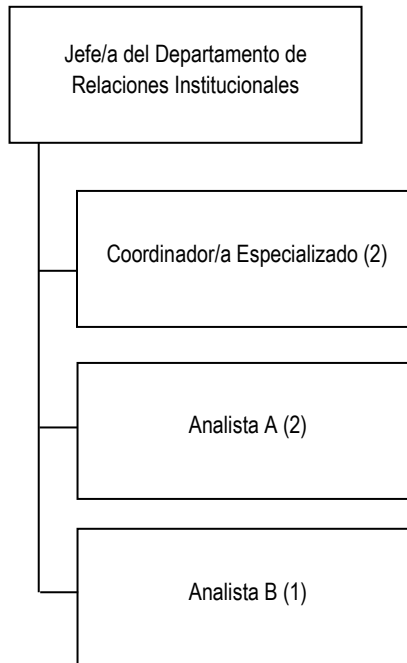
### Descripción Específica de Funciones

1. Asistir en la elaboración, evaluación y revisión de factibilidad, así como la propuesta del programa anual de obra.
2. Realizar visitas de campo verificando que se cumpla con las propuestas autorizadas.
3. Elaborar y revisar Expedientes Técnicos establecidos en el Programa Anual de Obra.
4. Informar al Jefe de Departamento los avances de las propuestas de proyectos para infraestructura básica, liberación de derechos de vía, mantenimiento vial preventivo, pavimentación de calles nuevas, así como el bacheo de calles, avenidas del Municipio y lo relacionado con propuesta para la obra pública.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>


**IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Organigrama del Departamento de Relaciones Institucionales**



**Objetivo General**

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto


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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar, gestionar y tramitar los derechos permiso y autorizaciones en materia de usos de suelo, licencias de construcción, dictámenes viales, impacto ambiental, y los demás que se necesiten ante las distintas dependencias de las obras a ejecutarse por la Dirección de Obras Públicas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en la materia.</li> <li>2. Gestionar y obtener los documentos que acrediten la propiedad de los predios en donde se pretende realizar los Proyectos de Obra Pública.</li> <li>3. Realizar las fichas de análisis de la viabilidad normativa, técnica y legal de los proyectos que se pretenden desarrollar en la Dirección de Obras, a fin de conocer los posibles inconvenientes en materia de compatibilidad urbanística, tenencia de la tierra, y justificación técnica de los terrenos donde se pretenden desarrollar los mismos.</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	<p>Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>  Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>  Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>  Núm. Revisión: <b>01</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Integración de los expedientes técnicos con base en la información proporcionada por los demás departamentos.</li> <li>5. Realizar los planes maestros de las zonas de intervención para derivar proyectos estratégicos para el programa HABITAT.</li> <li>6. Coadyuvar con el Departamento de Planeación a fin de conformar el Banco de Proyectos viables, factibles, motivados y fundamentados de la Subdirección de Proyectos.</li> <li>7. Cartografiar todos los proyectos y obras de la Dirección incluyendo aquellos ya construidos, en proceso o programados a corto, mediano o largo plazo.</li> <li>8. Cartografiar las solicitudes ciudadanas y los proyectos propuestos en la misma Subdirección de Proyectos o en otras Dependencias.</li> <li>9. Elaborar los estudios técnicos de Manifestación de Impacto Ambiental de las Obras y Proyectos de la Dirección para la gestión y obtención del Resolutivo de Impacto Ambiental.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.</li> </ol>			



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto


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

### Descripción Específica de Funciones

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

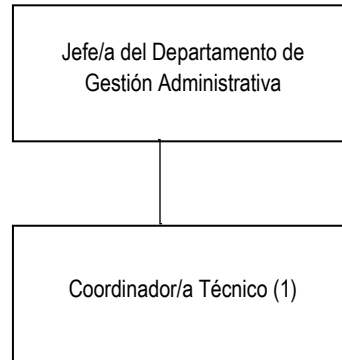
 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>


**X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Organigrama de la Dirección de Gestión Administrativa**



**Objetivo General**

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

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

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>


### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

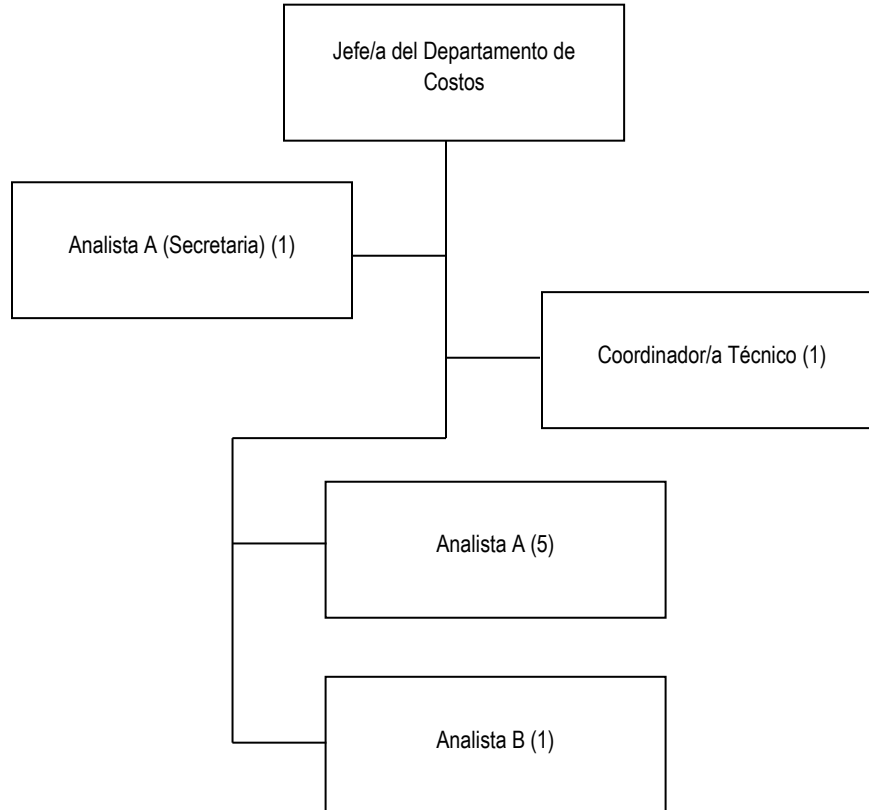
<b>Descripción Específica de Funciones</b>
--

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	<p>Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b></p>
<p>Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b></p>		
<p>Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b></p>		
		<p>Núm. Revisión: <b>01</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar anexos de proyectos para la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de finanzas.</li> <li>2. Elaborar e integrar los Expedientes Técnicos simplificados para la Gestión de los Recursos Federales.</li> <li>3. Participar como enlace ante las Dependencias Federales.</li> <li>4. Elaborar e inscribir la propuesta de los programas Federales de la SEDATU (HABITAT y REP).</li> <li>5. Solventar ante las dependencias federales los expedientes técnicos simplificados.</li> <li>6. Realiza el informe final de cada una de las obras de los recursos federales.</li> <li>7. Organizar y actualizar la Información de las Obras Federales.</li> <li>8. Realizar visitas de campo a las obras federales.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>


## XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS

### Oganigrama del Departamento de Costos



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de Adjudicación de Obra con forme a la normativa aplicable (Federal, Estatal, Municipal).</li> <li>2. Remitir a la Subdirección de Licitaciones y Contratos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>3. Coordinar y validar la revisión de las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación e integrar los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten los fallos que emitirá el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.</li> </ol>
--





SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Manual de Organización de la  
Dirección de Obras Públicas**


Clave: **MPUE1418/MO/SISP011/DOP055**

Fecha de elaboración: **19/10/2012**

Fecha de actualización: **28/07/2015**

Núm. Revisión: **01**

4. Verificar las cotizaciones y estudios de mercado, para actualizar el Catálogo General de Precios Unitarios así como para la solicitud de precios extraordinarios.
5. Elaborar y proponer al Subdirector de Proyectos o superior jerárquico, el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
6. Validar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras públicas del Municipio.
7. Autorizar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo.
8. Formular las bases de licitación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas para su emisión correspondientes.
9. Verificar la captura y actualización de la información cargada en el sistema de COMPRANET de las obras con recursos Federales.
10. Verificar la captura en el sistema SAP del presupuesto base y el presupuesto contratado para la liberación del recurso.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Analizar las cotizaciones y estudios de mercado, para actualizar el Catalogo General de Precios Unitarios así como para las solicitudes de precios extraordinarios.
2. Verificar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras públicas del Municipio.
3. Analizar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo.
4. Capturar y actualizar la información en el sistema de COMPRANET de las obras con recursos Federales.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

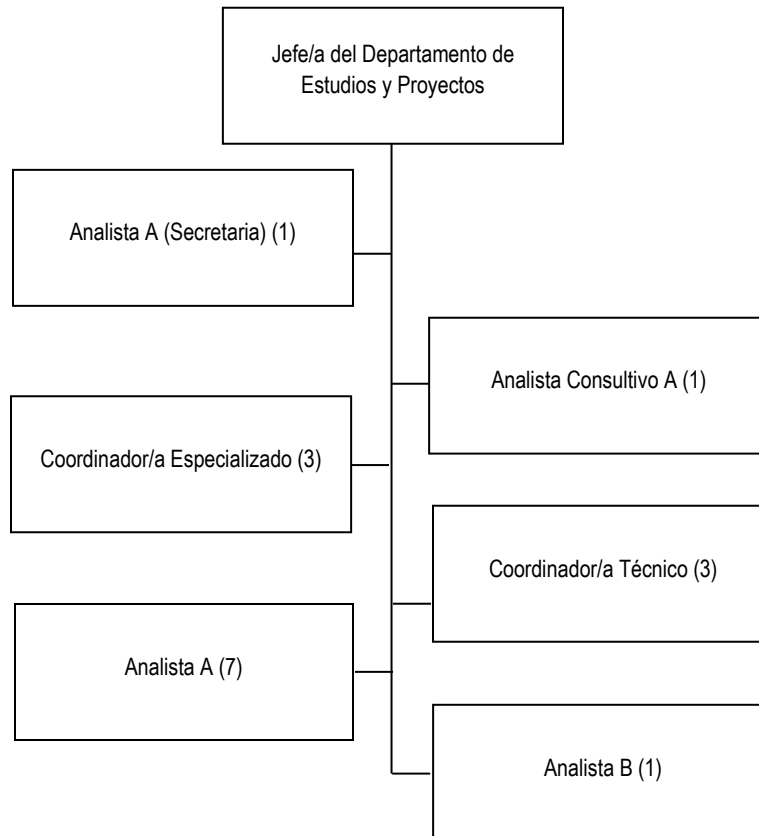
### Descripción Específica de Funciones

1. Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas.).
2. Organizar el archivo administrativo de 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>


## XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### Organigrama del Departamento de Estudios y Proyectos



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Subdirector de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.
2. Establecer coordinación con el Departamento de Planeación para la elaboración de los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública.
3. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales,



ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para la programación y ejecución de la obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico –constructivas establecidas; y auxiliarlo para la aprobación tanto de los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma, así como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.

4. Validar y coordinar la elaboración de proyectos de obra a través de terceros o de su propio departamento, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio, así como informar sobre la factibilidad de obra tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías.
5. Coadyuvar con el área competente en la Integración de expedientes de obras públicas y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, verificando su integración y suficiencia a fin de definir las características técnicas, considerando las especificaciones y costos de materiales.
6. Formular en los casos en que se requiera la contratación de estudios y proyectos para la adecuación, actualización o complemento de los existentes; así como para la contratación de servicios relacionados con las obras públicas cuando el área responsable de su ejecución no disponga cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo, y comunicar a la Contraloría lo conducente, asimismo cuando corresponda, elaborar el dictamen de justificación para la contratación de terceros para el desarrollo de estudios o proyectos.
7. Revisar para la aprobación y validación del Subdirector/a de Proyectos los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico–constructivas establecidas y requeridas.
8. Revisar para la aprobación y validación del Subdirector/a de Proyectos la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación, ejecución de obras y para sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, por el personal adscrito y que se designe; y verificar su suficiencia en motivación y fundamento, para el trámite conducente.
9. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en la solicitud de los peritajes y elaboración de los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública necesarios en espacios educativos.
10. Tramitar ante las autoridades correspondientes, y previa autorización del Subdirector de Proyectos, la validación de proyectos de obra pública del Municipio.
11. Informar al Subdirector/a de Proyectos los resultados sobre el control y seguimiento de los avances de la elaboración de los proyectos de obra pública, así como de las del personal adscrito a su área.



SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Manual de Organización de la  
Dirección de Obras Públicas**


Clave: **MPUE1418/MO/SISP011/DOP055**

Fecha de elaboración: **19/10/2012**

Fecha de actualización: **28/07/2015**

Núm. Revisión: **01**

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

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



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción específica del Puesto

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



SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Manual de Organización de la  
Dirección de Obras Públicas**

Clave: **MPUE1418/MO/SISP011/DOP055**


Fecha de elaboración: **19/10/2012**

Fecha de actualización: **28/07/2015**

Núm. Revisión: **01**

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.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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


### Descripción Específica del Puesto

1. Visitar el sitio del proyecto para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente.
2. Elaboración de planos, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad, cédula de información básica, memoria descriptiva del proyecto, números generadores y áreas, presupuesto detallado por concepto de gasto, responsiva técnica y en general toda la documentación necesaria para la integración del expediente técnico.
3. Realizar la solicitud al departamento correspondiente para gestionar las licencias de uso de suelo, construcción, estudio y manifiesto de impacto ambiental, dictámenes técnicos viales, alineamiento y número oficial, autorización de bancos de tiro necesarias y todas las licencias y permisos



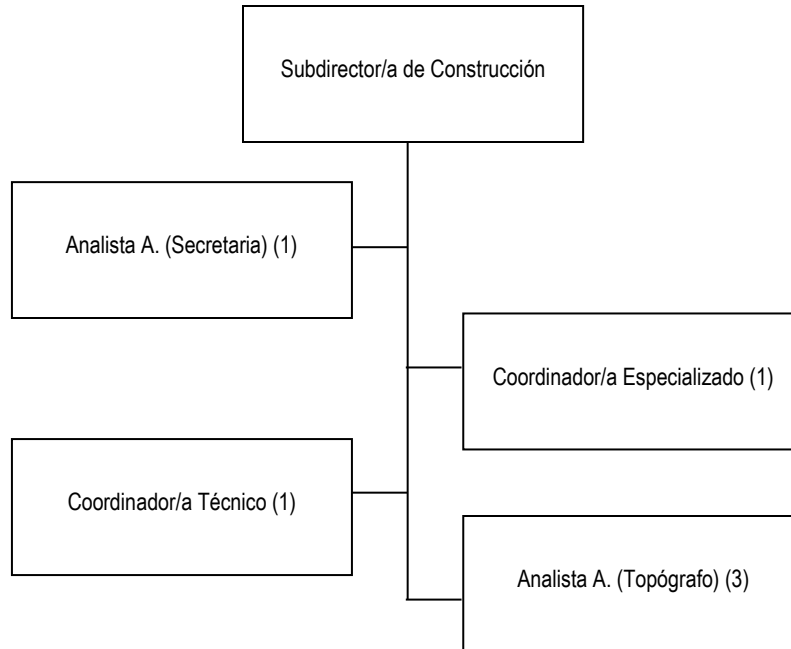
necesarios para la ejecución de la obra.

4. Realizar la programación de los trabajos, en sus aspectos de calidad, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos.
5. Integrar anexos de los expedientes técnicos de obra, tales como planos, estudio de laboratorio, programa anual de obra, acta constitutiva del comité de obra, estudio y manifiesto de impacto ambiental, validación del proyecto por la dependencia normativa correspondiente.
6. Apoyar en el análisis y elaboración de los proyectos para que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características convenientes para la planeación de obra.
7. Informar al jefe de Departamento el estado, avance, problemas y alternativas de solución generados en la elaboración de los proyectos de obra.
8. Turnar el expediente técnico para revisión y validación de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>


### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

#### Oganigrama de la Subdirección de Construcción



#### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.

### Descripción Específica de Funciones

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. 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.
4. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico e informarle del resultado de la gestión realizada.
5. 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.
6. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
8. 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.
9. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido.
10. 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.
11. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas de la Secretaría.



16. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que adviertan en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Secretario o por el personal adscrito a las Unidades Administrativas de su adscripción.
17. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones.
18. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información y/o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal.
19. Tramitar cuando corresponda ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial.
20. Presentar y validar ante la Dirección Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Secretaría.
21. Gestionar ante la Dirección Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo.
22. Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo.
23. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio.
24. Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio.
25. Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos.
26. Ejecutar la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa.
27. Coordinar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>
<p>los Residentes de Obra designados, quien aprobará con su firma el trámite respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>29. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como revisar, evaluar y dar seguimiento a las mismas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>33. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.</li> </ol>		

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Subdirector de Construcción el despacho de los asuntos a su cargo.</li> <li>2. Programar los levantamientos topográficos.</li> <li>3. Realizar levantamientos arquitectónicos.</li> <li>4. Elaborar los estudios técnicos correspondientes.</li> <li>5. Realizar el cálculo de la obra que se va a ejecutar.</li> <li>6. Elaborar croquis de ubicación de la obra.</li> </ol>
--



SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Manual de Organización de la  
Dirección de Obras Públicas**


Clave: **MPUE1418/MO/SISP011/DOP055**

Fecha de elaboración: **19/10/2012**

Fecha de actualización: **28/07/2015**

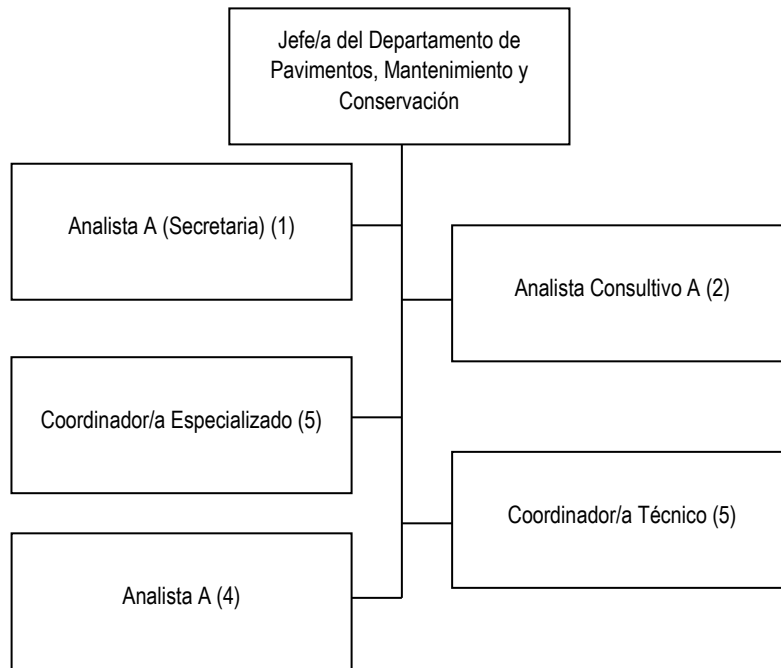
Núm. Revisión: **01**

7. Realizar los planos en base al levantamiento topográfico.
8. Tener control sobre el equipo de topografía, documentos, herramientas y vehículos.
9. Verificar que tanto topógrafos como cadeneros se encuentren laborando correctamente en el lugar que se les indicó para así tener días de trabajo efectivo.
10. Verificar que se tenga la herramienta necesaria, con el fin de laborar con eficiencia y en el momento que se requiera.
11. Concluir los asuntos urgentes encomendados.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>


**XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

**Organigrama del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación**



**Objetivo General**

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que la ejecución de las obras se realicen</li> </ol>
---



SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

Clave: **MPUE1418/MO/SISP011/DOP055**


Fecha de elaboración: **19/10/2012**

Fecha de actualización: **28/07/2015**

Núm. Revisión: **01**

conforme a los contratos, verificando a través de los Residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumplan con los avances y tiempos previstos; así como las normas y especificaciones.

4. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados.
5. Formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo.
6. Informar al Subdirector de Construcción los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.
7. Realizar recorridos de inspección para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas.).
2. Organizar el archivo administrativo de 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.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitar el sitio de los trabajos para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente, en la visita a obra programada durante el proceso de adjudicación y previa notificación del Jefe/a de Departamento</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
--



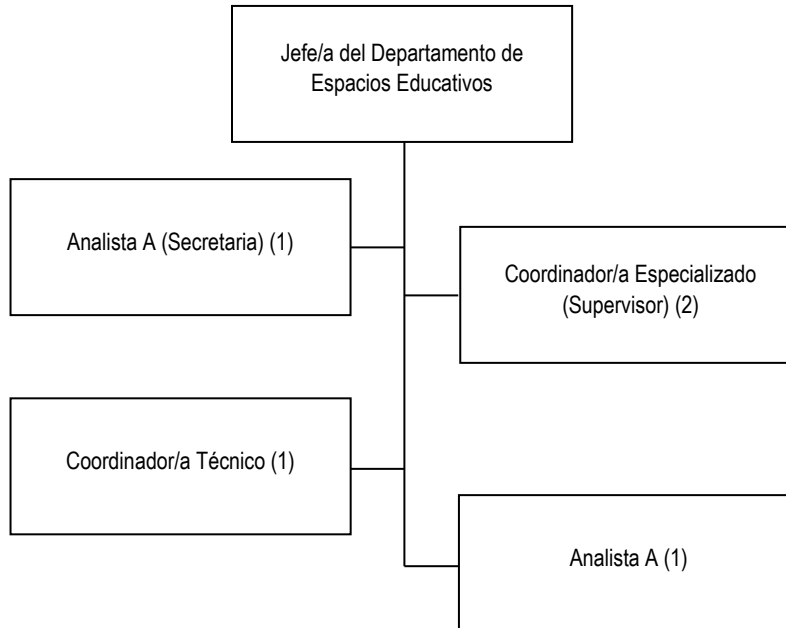


5. Consignar en la bitácora la fecha en que le presenten las estimaciones para su verificación y de proceder su autorización con su firma, así como verificar que las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato;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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave:MPUE1418/MO/SISP011/DOP055
			Fecha de elaboración:19/10/2012
			Fecha de actualización: 28/07/2015
			Núm. Revisión: 01


## XV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

### Organigrama del Departamento de Espacios Educativos



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>3. Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que la ejecución de las obras se realicen 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.</li> </ol>
--



SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Manual de Organización de la  
Dirección de Obras Públicas**


Clave: **MPUE1418/MO/SISP011/DOP055**

Fecha de elaboración: **19/10/2012**

Fecha de actualización: **28/07/2015**

Núm. Revisión: **01**

4. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados.
5. Formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo.
6. Informar al Subdirector de Construcción los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura educativa.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

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

### Descripción del Puesto

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado (Supervisión) (2)	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Espacios Educativos	
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Espacios Educativos	
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica	

### Especificaciones del Puesto


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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitar el sitio de los trabajos para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente, en la visita a obra programada durante el proceso de adjudicación y previa notificación del Jefe de Departamento</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
--

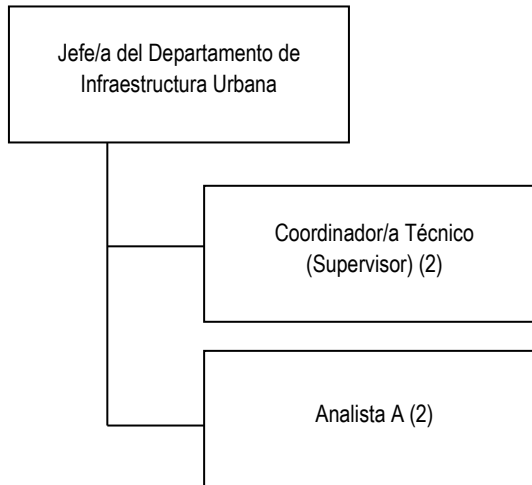


5. Consignar en la bitácora la fecha en que le presenten las estimaciones para su verificación y de proceder su autorización con su firma, así como verificar que las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato;
6. Llevar a cabo el control de calidad de los materiales, productos y procesos constructivos, con apoyo de los servicios de laboratorio.
7. Revisar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados o de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, que hayan sido convenidos; verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, notas de bitácora, croquis, controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías; análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación y soportes convenidos para el pago en el contrato formalizado y avances de obra tratándose de contratos a precio alzado.
8. Celebrar, previo acuerdo con el Jefe de Departamento, juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.
9. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
10. Rendir informes periódicos, así como un informe final al Jefe de Departamento sobre el cumplimiento de los contratistas.
11. Verificar la debida terminación de los trabajos, dentro del plazo convenido conjuntamente con el personal designado por la Contraloría Municipal.
12. Coadyuvar en el trámite y formular el acta de entrega recepción de los trabajos y el finiquito, firmando los mismos, dentro de los plazos convenidos con la Contratista.
13. Coadyuvar en el trámite y formular el acta que de por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes que suscribieron el contrato, en los casos en los que la liquidación del finiquito no se realice dentro de los quince días naturales siguientes a su firma.
14. Presentar al Jefe de Departamento, cuando exista un cambio sustancial al proyecto a sus especificaciones o al contrato, el problema con las alternativas de solución en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución y sugerirá la necesidad de prórroga, en su caso.
15. Supervisar en el supuesto de que se contrate Supervisión Externa las funciones como Residente de Obra se ajustarán a lo que se pacte en los términos de referencia del contrato de supervisión en virtud de ser un auxilio técnico para el Residente de obra.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>

**XVI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA**


**Oganigrama 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.



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición, comunicación con dependencias Estatales y Federales.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administra y gestionar accioede seguimiento y evaluacion de las obras de infraestructura básica.</li> <li>2. Coordinar y gestionar la administracion de los recursos en las diferentes instancias de gobierno asi como el seguimieto a las obras de acurdo a la normatividad aplicable.</li> <li>3. Coordinar la integracion de los anexos técnicos de los expedientes de obra tales como los proyectos ejecutivos especificaciones, catálogo, levantamientos topográficos, cálculo de áreas y</li> </ol>
---



SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Manual de Organización de la  
Dirección de Obras Públicas**

Clave: **MPUE1418/MO/SISP011/DOP055**


Fecha de elaboración: **19/10/2012**

Fecha de actualización: **28/07/2015**

Núm. Revisión: **01**

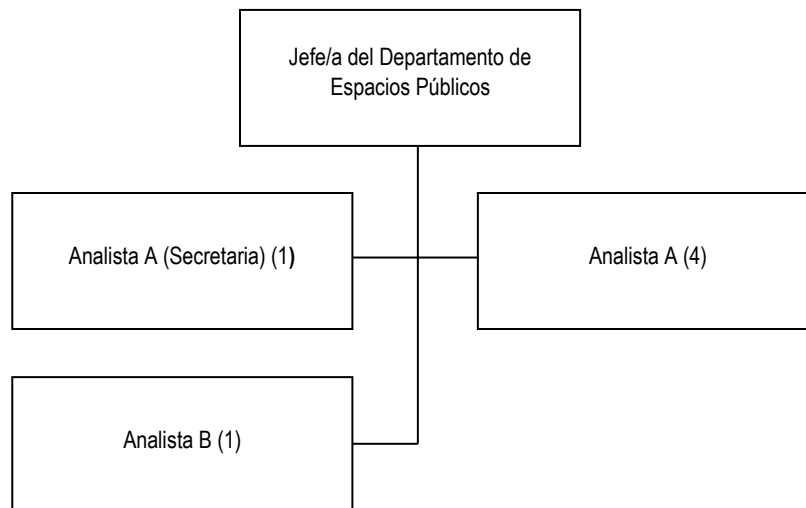
volúmenes.

4. Mantener enlace constante con las dependencias normativas.
5. Promover y coordinar permanentemente que la ejecución de las obras se realicen 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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>


## XVII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

### Organigrama del Departamento de Espacios Públicos



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciaturas en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, comunicación con dependencias Estatales y Federales.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento y coordinar la supervisión de la obra pública en los espacios públicos del Municipio.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar visitas de obra en coordinación con los supervisores.</li> <li>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</li> </ol>
---

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

<p>ejecutados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo.</li> <li>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.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

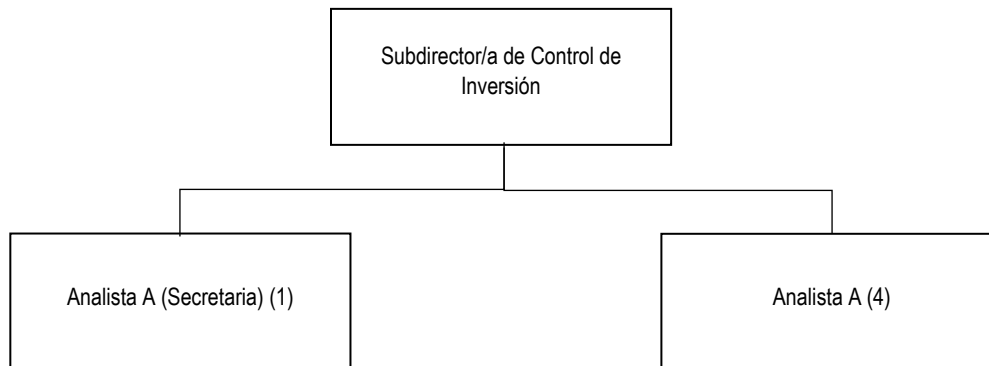
<b>Escolaridad:</b>	Carreta Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, archivo, atención personal y telefónica, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Works, Arc View.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo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

### Descripción Específica de Funciones

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


 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

## XVIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	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).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; disposición laboral.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director/a de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo.</li> <li>2. Examinar el seguimiento administrativo y financiero a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas.</li> <li>3. Instrumentar el Programa Presupuestario de Obra y la propuesta de Presupuesto de Egresos en el ámbito de competencia de la Subdirección, así como la modificación a los mismos. Una vez autorizados, verificar su correcta y oportuna distribución y ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables.</li> </ol>
--





4. Coordinar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
5. Informar al Director de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las obras con fondos federales, estatales y municipales.
6. Asegurar que se haya recibido las garantías contractuales que se exhiban entre la Secretaría y los contratistas o con las Entidades Gubernamentales, previa revisión legal que haga el personal adscrito a la Dirección Jurídica.
7. Supervisa que se dé seguimiento a los trámites de pagos, anticipos y estimaciones de contratos.
8. Coordinar la integración de los Expedientes Unitarios de Obra.
9. Supervisar que se lleve el control de archivo contable, técnico y jurídico concerniente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
10. Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras.
11. Supervisar la integración de las bases de datos que se diseñen por concepto de control de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
12. Coadyuvar con el Director de Obras Públicas en la supervisión y seguimiento administrativo y financiero de las obras públicas que integran los programas de la Secretaría.
13. Coordinar, en conjunto con el Director, y asegurar que se remita a la Tesorería y Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro, control y, en su momento, comprobación de gasto de estas de acuerdo a la normatividad aplicable.
14. Suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
15. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Subdirección a su cargo.
16. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos vigentes.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

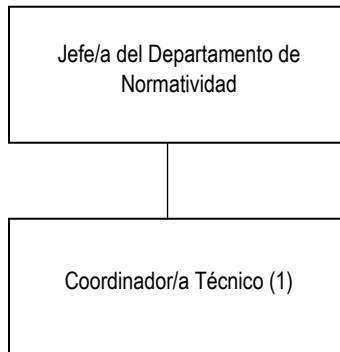
### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda del Subdirector/a y dar seguimiento a la información generada.
2. Tomar dictados que le ordene el Subdirector/a para su transcripción mecanográfica o captura.
3. Mecanografiar o capturar oficios, circulares, memorando, informes y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
4. Recibir y hacer llamadas telefónicas, tomando los mensajes correspondientes.
5. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa a la Subdirección.
6. Obtener la información que le sea requerida por el Subdirector/a.
7. Atender a las personas que acudan a sus áreas de trabajo por asuntos oficiales.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>


**XIX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

**Organigrama del Departamento de Normatividad**



**Objetivo General**

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, dirigir y controlar al personal, toma de decisiones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con Subdirector de Control de Inversión el despacho de los asuntos a su cargo y del personal a su cargo.</li> <li>2. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, auditorias y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>3. Recibir los pliegos de observaciones de los Órganos de Control y analizar la información para realizar la solventación respectiva.</li> <li>4. Informar a las áreas auditadas sobre las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias y/o revisiones practicadas por los Órganos Fiscalizadores.</li> </ol>
---



SECRETARÍA  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

## Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas


Clave: **MPUE1418/MO/SISP011/DOP055**

Fecha de elaboración: **19/10/2012**

Fecha de actualización: **28/07/2015**

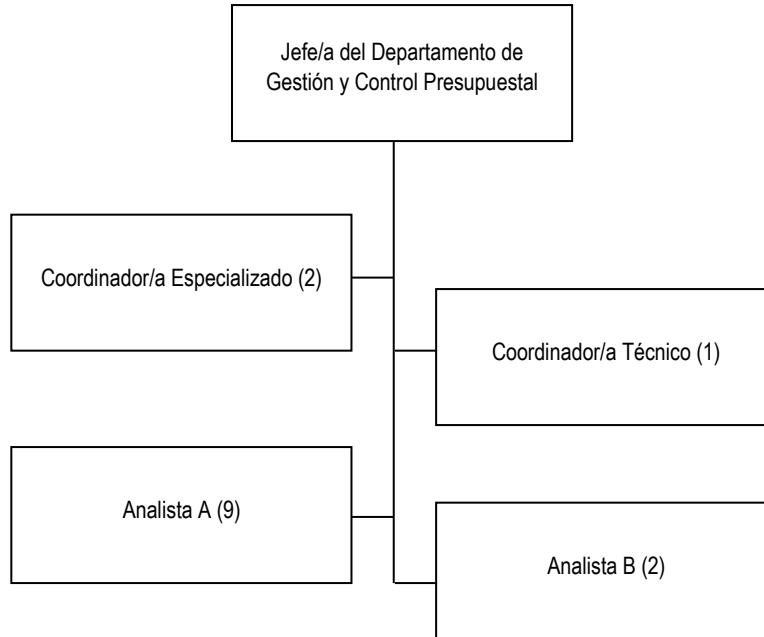
Núm. Revisión: **01**

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 papeles de trabajo que contengan la documentación aclaratoria soporte de los pliegos de observaciones.
8. Ser el enlace entre las unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y los Órganos de Control Federal, Estatal Municipal para la solicitud y entrega de información y/o documentación.
9. Elaborar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de auditorías y revisiones de la obra pública y servicios relacionados realizados con recursos federales, estatales y municipales.
10. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los informes y resultados de auditorías de obra pública y servicios públicos.
11. Informar a la Dirección de obras públicas los avances de solventaciones de las auditorías de obra pública.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>


**XX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Organigrama del Departamento de Gestión y Control Presupuestal**



**Objetivo General**

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

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría, carrera afín, Carrera Trunca o Carrera Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	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).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición.

### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, registrar y en su caso someter a consideración del Subdirector de Control de Inversión el trámite de pago de las estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable, procurando agilidad en</li> </ol>
---



su resolución.

4. Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar al Subdirector de Control de Inversión del resultado del mismo.
5. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, Previa autorización del Subdirector de Control de Inversión, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control.
7. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas al Subdirector de Control de Inversión para su trámite respectivo.
8. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Integrar la documentación necesaria de las obras y servicios que se contraten para su ejercicio y control.
10. Regular el cumplimiento de los programas y lineamientos en materia administrativa, políticas, sistemas, estrategias, criterios y procedimientos para la organización, administración y aprovechamiento de los recursos financieros de inversión asignados a la Secretaría.
11. Integrar los expedientes unitarios de obra realizados con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de estos y la documentación comprobatoria.
12. Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales.
13. Capturar en base de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al Subdirector de Control de Inversión para su conocimiento del estado que guardan.
14. Llevar a cabo el control presupuestal de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas, realizados con recursos federales, estatales y municipales, y remitir el reporte al Subdirector de Control de inversión para su trámite correspondiente.
15. Informar al Subdirector de Control de Inversión del seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos de las obras con fondos federales, estatales y municipales.



 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

16. Coadyuvar en la revisión de la documentación relacionada a la obra pública como son contratos, fianzas, programas de diferimiento por pago de anticipo, suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones a los contratos, estimaciones, recepción de obra y finiquitos, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que señale el reglamento interno y las asignadas directamente por el director de obras públicas.

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Pasante en Economía, Contaduría, carrera afín, Carrera Trunca o Carrera Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	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).
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.

### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe/a de Gestión y Control Presupuestal el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Auxiliar en la formulación de los documentos necesarios para realizar los trámites para la




asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.

3. Verificar la actualización de la base de datos día con día del archivo.
4. Integrar en forma ordenada y sistemática los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente en un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso estará sujeto a lo previsto en las disposiciones aplicables.
5. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Mantener actualizado el control implantado de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.
7. Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales.
8. Analizar los avances de la ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma a cargo del Departamento Gestión y Control Presupuestal, con sustento en la base de datos establecidos en el departamento señalado, para emitir los informes al Jefe/a de Departamento.
9. Foliar los expedientes unitarios de las obras finiquitadas.
10. Capturar carátulas de expediente unitario.
11. Elaborar y capturar oficios, memorándums, tarjetas informativas, informes y presentaciones.
12. Realizar inventario para la transferencia de archivo administrativo.
13. Atención a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas en requerimiento de información de Expedientes Unitarios.
14. Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales.
15. Integrar los expedientes unitarios de obra que hayan cumplido un lapso de cinco años, contados a partir de su fecha de recepción.




16. Recibir, inventariar y preparar los expedientes de la penúltima administración municipal para iniciar el proceso de entrega al archivo histórico.
17. Enviar al Archivo Histórico los expedientes unitarios de obra para resguardo de los mismos.
18. Acordar con el Jefe/a de Gestión y Control Presupuestal el despacho de los asuntos a su cargo.
19. Proporcionar a través del encargado de área, los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
20. Capturar los documentos necesarios, así como dar seguimiento a los trámites de asignación y obtención de recursos para la ejecución de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
21. Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar al Subdirector de Control de Inversión el resultado del mismo.
22. Remitir a la Contraloría y tesorería Municipal, Previa autorización del Subdirector de Control de Inversión, la documentación necesaria de las obras publicas que se contraten.
23. Capturar en base de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al Subdirector de Control de Inversión para su conocimiento del estado que guardan.
24. Ingresar en el SUMA SAP en el Módulo de Avance Físico, la información generada para elaborar órdenes compromiso, órdenes de pago y oficios de solicitud de pago correspondientes: de pago de anticipo, de pago de estimaciones, y de pago de finiquitos.
25. Realizar oficios, tarjetas informativas, e informes que soliciten el o la jefe/a inmediato.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA</b> <b>INFRAESTRUCTURA</b> <b>Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Obras Públicas</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
		Núm. Revisión: <b>01</b>

## XXI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Obras Públicas Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Sergio Barrera Alejandre	sergio.barrera@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5646
Subdirección de Proyectos Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Erik González Juárez	erik.gonzalez@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5787
Departamento de Planeación Prol. Reforma No.3308, 5to. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Juan Manuel Aceves Romero	por asignar	3039400 Ext.5793
Departamento de Relaciones Institucionales Prol. Reforma No.3308, 5to. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Gloria Olivia Castro Pineda	por asignar	3039400 Ext.5796
Departamento de Estudios y Proyectos Prol. Reforma No.3308, 5to. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Jesús Peral Flores	jesus.peral@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5666
Departamento de Gestión Administrativa Prol. Reforma No.3308, 5to. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Héctor Oswaldo Ramírez Paredes	hector.ramirez@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5666
Departamento de Costos Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Narcisa Cariño Trujillo	narcisa.carinot@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5649

 <b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas</b>		Clave: <b>MPUE1418/MO/SISP011/DOP055</b>
			Fecha de elaboración: <b>19/10/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>28/07/2015</b>
			Núm. Revisión: <b>01</b>
Subdirección de Construcción Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Abel Soto Lara	abel.soto@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5663
Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación, Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Emmanuel Vázquez León	por asignar	3039400 Ext.5669
Departamento de Espacios Educativos, Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Verónica Castillo Espejel	veronica.castillo@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5664
Departamento de Infraestructura Urbana Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Hugo Ortega Sánchez	hugo.ortega@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5658
Departamento Espacios Públicos, Prol. Reforma No.3308, 5to. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Leopoldo Márquez Orbe	leopoldo.marquez@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5645
Subdirección de Control de Inversión, Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Francisco Javier Navarrete López	francisco.navarrete@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5763
Departamento de Gestión y Control Presupuestal, Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Roberto Ramírez Salazar	roberto.ramirez@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5654
Departamento de Normatividad, Prol. Reforma No.3308, 1er. Piso Col. Amor, Puebla, Pue.	Luz del Carmen Morales Aguilera	luz.morales@pueblacapital.gob.mx	3039400 Ext.5667