



Manual de Organización

III. Departamento Técnico

III.I Estructura Orgánica

DEPARTAMENTO TÉCNICO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ÁREA DE EQUIPAMIENTO URBANO

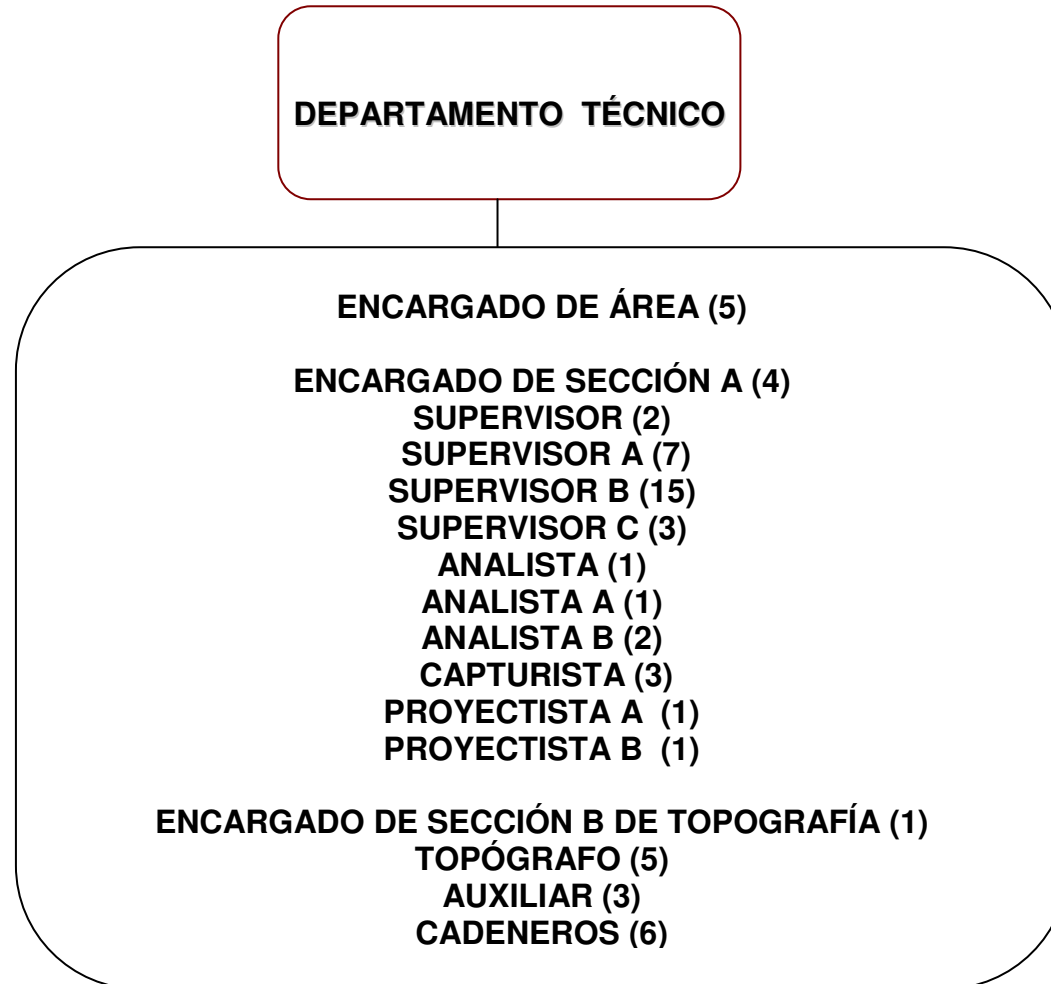
ÁREA DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ÁREA DE OBRA VIAL

ÁREA TÉCNICA

SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA

III.II Organigrama



III.III Objetivo General

Llevar a cabo la integración de la información y documentos que constituyen los Expedientes Unitarios, así como la ejecución y conclusión de la Obra Pública que se realiza en el Municipio, con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad y en cumplimiento a lo convenido en los contratos formalizados con contratistas; lo indicado, a través de la Supervisión sistemática y permanente de las Obras, la coordinación entre cada una de las Áreas adscritas al Departamento como son: Área Técnica, Infraestructura Urbana, Equipamiento Urbano, Espacios Educativos, Obra Vial y Sección de Topografía; adscritas al Departamento Técnico, pero con delimitadas funciones y responsabilidades, atendiendo a los diferentes tipos de proyectos que se ejecutan.

III.IV Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Técnico. (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Subdirección de Obras
A quién Reporta:	Subdirector de Obras
A quién Supervisa:	Encargado de Área (5) Encargado de Sección A, (4) Supervisor, Supervisor A, B y C (27) Analista, Analista A y B (4) Capturista (3) Proyectista A, B (2) Encargado de Sección B de Topografía. (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
Conocimientos:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y manejo de paquetería: Microsoft Office. Especificaciones para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Ley de Obra Pública... y su Reglamento; Normas para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Norma C.F.E. Bases de Pago de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Federal), Pavimento de asfáltico e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, Alcantarillados pluviales y residuales, Obra civil en general; manejo de software especializado.
Habilidades:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto

	grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su 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, tener disposición para difundir a los supervisores las normas y especificaciones oficiales.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción General de Funciones

Analizar y coordinar las peticiones de obra, elaborar, proveer de los estudios técnicos y proyectos, integrar expedientes técnicos de obra, tramitar y gestionar las licencias de uso de suelo y construcción, supervisar, la ejecución de las obras, elaborar los informes técnicos y dictámenes, elaborar estimaciones, bitácoras, estudios de calidad, peritajes y dictámenes técnicos, verificar finiquitos y procedimientos de entrega – recepción de las obras.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Subdirector de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito a las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Coordinar y proveer 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, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, así como revisar con el auxilio de los encargados de área respectivos que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma; y aprobar tanto los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma, como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
3. Requerir y procurar la realización por sí o por terceros, los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría.
4. Coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad, levantamientos topográficos de planimetría y altimetría, cálculo de áreas y volúmenes, y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, verificando con el auxilio de los encargados de área respectivos su integración y suficiencia.
5. Aprobar Dictamen Técnico para la autorización del Director de Obras, 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.

6. Tramitar la validación de proyectos de obra 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 de la Secretaría, informando al Subdirector de obras lo conducente.
7. Aprobar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, 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. Coordinar 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 de su Departamento; y verificar su suficiencia en motivación y fundamento con el auxilio de los encargados del área respectiva, y aprobar con su firma para el trámite conducente.
9. Designar a petición del Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones al personal que asistirá a la visita al sitio de los trabajos en el procedimiento de adjudicación.
10. Proponer al Director de Obras a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra.
11. Participar en la apertura de la Bitácora de la obra y verificar con el auxilio de los encargados de área que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. 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 técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos y en los planos y proyectos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
13. Controlar y dar seguimiento a través de los encargados de área, a que se implementen en tiempo y forma legal por los Residentes de obra designados, los procedimientos:

- de formulación y recepción de estimaciones de trabajos ejecutados y de revisión y autorización de resultar procedentes; de verificación de la debida terminación de los trabajos; de formulación y formalización del acta de entrega – recepción de las obras; de los finiquitos; y de las actas de extinción de derechos y obligaciones; verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes, y aprobando con su firma el trámite respectivo.
14. Coordinar la realización de los peritajes y dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública que competan a la Dirección de Obras, aprobando con su firma los mismos para el trámite respectivo.
 15. Previo acuerdo y autorización del Subdirector de Obras, realizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten, siempre y cuando se justifiquen legalmente; y celebrar juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.
 16. Informar al Subdirector de Obras y a la Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
 17. Aprobar con su firma a los trabajadores, personal de base y personal de confianza, entre otros, los formatos establecidos para el efecto, para que los servidores públicos directamente a su cargo y que supervisa, disfruten sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes. Los formatos deberán ser autorizados por el Director.
 18. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
 19. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento su cargo, involucrando a la Subdirección, Coordinación y Departamentos adscritos.
 20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área (5)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Departamento Técnico
A quién Reporta:	Jefe de Departamento Técnico
A quién Supervisa:	Al personal de la Dirección de Obras adscrito o asignado a su área.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
---------------------	--------------------------------------------------------------------------

Conocimientos:	Especificaciones para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Ley de Obra Pública... y su Reglamento; Normas para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Norma C.F.E. Bases de Pago de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Federal), de zona Norte del Municipio. Dominio en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y mantenimiento, rehabilitación de pavimento de concreto asfáltico e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, Alcantarillados pluviales y residuales, Mantenimiento preventivo de vialidades, obra civil en general Pavimento de asfáltico e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, Alcantarillados pluviales y residuales, Obra civil en general. Conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software especializado.
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades:	Liderazgo y Coordinación de trabajo en equipo, Alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al personal, iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección así
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	como trato con las Dependencias Estatales y Federales, tener disposición para difundir a los supervisores las normas y especificaciones oficiales.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción General de Funciones
Auxiliar al Jefe de Departamento Técnico en la coordinación y ejecución de las atribuciones conferidas al Departamento por el Reglamento Interior y por las demás disposiciones aplicables, como son: la supervisión e integración de los elementos documentales que constituyen Expedientes Técnicos de obras y de sus diferentes tipos; vigilar el correcto inicio, ejecución, terminación y entrega-recepción de los trabajos, la debida presentación de las estimaciones y su soporte para el trámite de pago correspondiente, así como de la compilación para su integración al expediente unitario respectivo de las constancias que deriven de los actos señalados.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Acordar con el Jefe de Departamento Técnico el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.2. Auxiliar al Jefe de Departamento Técnico en la coordinación de 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, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de 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, como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.3. Auxiliar al Jefe de Departamento Técnico en la coordinación para la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, 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.4. Formular en auxilio del Jefe de Departamento Técnico el Dictamen Técnico para la autorización del Director de Obras, 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.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 y de las que le indique el Jefe de Departamento Técnico.

6. Revisar para la aprobación y validación del Jefe de Departamento Técnico los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo y de las que indique el Jefe de Departamento Técnico, 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 Jefe de Departamento Técnico 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.
8. 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 técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
9. Controlar y dar seguimiento a que se implementen en tiempo y forma legal por los Residentes de obra designados, los procedimientos: de formulación y recepción de estimaciones de trabajos ejecutados y de revisión y autorización de resultar procedentes; de verificación de la debida terminación de los trabajos; de formulación y formalización del acta de entrega – recepción de las obras; de formulación y formalización de los finiquitos; así como de la formulación y formalización de las actas de extinción de derechos y obligaciones; verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes, y aprobando con su firma el trámite respectivo.
10. Coordinar y realizar los peritajes y dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública que competan a la Dirección de Obras, presentando al Jefe de Departamento Técnico los resultados para su aprobación con su firma, para el trámite respectivo.
11. Informar al Jefe de Departamento Técnico los resultados sobre el control y seguimiento de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo, así como de las del personal adscrito a su área, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento para el control de la obra pública y

servicios relacionados, para los efectos conducentes.

12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le designe el Subdirector de Obras y el Jefe de Departamento Técnico.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Sección A (4)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Departamento Técnico.
A quién Reporta:	Jefe de Departamento Técnico.
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín, con especialidad en pavimentos.
Conocimientos:	Conocimiento de la Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, comprobación del Gasto Público, Bases de Pago; construcción, supervisión, planeación, administración de obra y en pavimento de concreto e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, alcantarillas pluviales y residuales, mantenimiento preventivo de vialidades, obra civil en general. Pavimento de asfáltico e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, Alcantarillados pluviales y residuales, Obra civil en general.
Habilidades:	Para resolver problemas prácticos, anticipación y análisis y toma de decisiones para resolver problemas, de comunicación, de expresión oral y escrita. Responsabilidad en el manejo de información confidencial y valores, capacidad para dirigir y control de personal.

Descripción General de Funciones

Elaborar bajo la coordinación del Encargado de Área que designe el Jefe de Departamento Técnico los informes técnicos relacionados con las obras; formular los peritajes y dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública; desempeñarse como Residente de Obra en aquellas que se le designe para el efecto; elaborar expedientes técnicos y proyectos de obras.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento Técnico el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Elaborar bajo la coordinación del Encargado de Área que designe el Jefe de Departamento Técnico la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, 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.
3. Formular bajo la coordinación del Encargado de Área que designe el Jefe de Departamento Técnico el Dictamen Técnico para la autorización del Director de Obras, 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.
4. Elaborar bajo la coordinación del Encargado de Área que designe el Jefe de Departamento Técnico 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; con la suficiencia en motivación y fundamento, para el trámite conducente.
5. Supervisar y promover permanentemente como residente de obra designado, que la ejecución de las obras se realicen conforme a los contratos; verificando que se cumplan con los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
6. Realizar en tiempo y forma legal como Residente de obra designado, los procedimientos: de formulación y recepción de estimaciones de trabajos ejecutados y de revisión y autorización de resultar procedentes; de verificación de la debida terminación de los trabajos; de formulación y formalización del acta de entrega – recepción de las obras; de formulación y formalización de los finiquitos; así como de la formulación y formalización de las actas de extinción de derechos y obligaciones; verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes, y aprobando con su firma el trámite respectivo.
7. Formular los peritajes y dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública que competan a la Dirección de Obras, presentando al Jefe de Departamento

Técnico los resultados para su aprobación con su firma, para el trámite respectivo.

8. Informar al Jefe de Departamento Técnico los resultados sobre el control y seguimiento de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
10. Solicitar con oportunidad la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le designe el Subdirector de Obras y el Jefe de Departamento Técnico.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor (2), Supervisor A (7), Supervisor B (15), y Supervisor C (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Departamento Técnico
A quién Reporta:	Jefe de Departamento Técnico
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afin.
Conocimientos:	Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Ley de Obra Pública y su Reglamento; Normas para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Norma C.F.E. conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software especializado. Pavimento de asfáltico e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, Alcantarillados pluviales y residuales, Obra civil en general, infraestructura educativa, urbanización, edificación.
Habilidades:	Capacidad de análisis para 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; habilidad para dirigir y controlar personal, buena disposición y calidad para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección, así como trato con las Dependencias Estatales y Federales, tener disposición para ajustarse a las normas y especificaciones oficiales.

Descripción General de Funciones

Desempeñarse como Residente de Obra en aquellas que se le designe para el efecto; Supervisar obras, elaborar expedientes técnicos y proyectos de obras y visitar colonias, para dar factibilidades técnicas para la realización de las mismas.

Descripción Específica de Funciones

1. Visitar el sitio de los trabajos para conocer las características relevantes del mismo y la infraestructura existente, en la visita a obra programada durante el proceso de adjudicación, y previa notificación del Jefe de Departamento Técnico.

En las obras que sea designado por escrito Residente de obra, sus funciones serán entre otras, las siguientes:

2. Dar apertura a la bitácora, la cual permanecerá en lugar seguro de la ejecución de obra, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista; el uso de la bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas, sin que la bitácora pueda ser extraída del lugar de los trabajos; la bitácora se ajustará a las necesidades de cada obra o servicio relacionado con la misma contratado.
3. Deberá contener la bitácora como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe la Dependencia o Entidad, así como las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista, para efectuar las labores encomendadas, por lo que se refiere a contratos de servicios.
4. Recibir conjuntamente con la Contratista las referencias de trazo y bancos de nivel de partida que entregue el proyectista, a través de la brigada de topografía; y detectar físicamente, con el apoyo de la Contratista, las instalaciones subterráneas existentes en el sitio, que interfieran con la ejecución de la obra.
5. 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.
6. 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 consumos pactados en el contrato. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales,

arquitectónicos, funcionales o de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones del Jefe de Departamento Técnico.

7. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; así como las licencias y autorizaciones y permisos que se requieran atendiendo al tipo de obra o trabajos a realizar.
8. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
9. 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; En el caso de que el contratista no presente las estimaciones en un plazo no mayor de un mes, la estimación correspondiente se presentará en la siguiente fecha de corte convenida en el Contrato formalizado, la que podrá referirse a fecha fija, o bien, a un acontecimiento que deba cumplirse.
10. Llevar a cabo el control de calidad de los materiales, productos y procesos constructivos, con apoyo de los servicios de laboratorio.
11. 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.
12. Actualizar el presupuesto de la obra a medida que se presenten los diversos factores de variación, promover la presentación de precios unitarios faltantes por parte del contratista y dar seguimiento a su autorización; así como cuantificar y evaluar la obra ejecutada para efecto de pago a la contratista, en los periodos establecidos, hasta su finiquito.
13. Celebrar, previo acuerdo con el Subdirector de obras o Jefe de Departamento Técnico, juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.
14. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de

seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.

15. Calcular para su aplicación, las penalizaciones económicas a cargo de los contratistas por atrasos en los programas de ejecución de los trabajos, de suministro o de utilización de los insumos.
16. Coadyuvar con los servidores públicos responsables, en las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
17. Rendir informes periódicos, así como un informe final al Jefe de Departamento Técnico dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de suscripción del finiquito, sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
18. Verificar la debida terminación de los trabajos, incluyendo las pruebas y funcionamiento de los equipos e instalaciones, dentro del plazo convenido conjuntamente con el personal designado por la Contraloría Municipal, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
19. 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.
20. 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.
21. Presentar al Jefe de Departamento Técnico, 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.
22. Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea e integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, para su posterior integración al expediente unitario correspondiente.
23. 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.

24. Solicitar con oportunidad la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1), Analista A (1) y Analista B (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento Técnico
A quien reporta:	Jefe de Departamento Técnico
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente en Carrera comercial o similar.
Conocimientos:	En programas Word, Excel, autocad, taquigrafía, mecanografía, archivo, correspondencia, y en todo tipo de maquinas de oficina, relaciones públicas.
Habilidades:	Manejo de programas de computación y todo tipo de maquinas de oficina, atención al público. Operar equipo de oficina, computadora, impresora, fax y fotocopidora.

Descripción General de Funciones

Informar y atender al público, Archivo de documentación y demás expedientes, recibir y canalizar llamadas telefónicas, manejo de los programas informáticos implementados, así como las demás funciones inherentes al puesto para el mejor desempeño del Departamento Técnico

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda del Jefe de Departamento Técnico y dar seguimiento a la información generada.
2. Tomar dictados que le ordene su Jefe inmediato para su transcripción mecanográfica o captura.
3. Mecanografiar o capturar oficios, circulares, memorando, informes y demás trabajos que le encomiende el Jefe de Departamento Técnico, relacionados con el puesto.
4. Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada.

5. Recibir y hacer llamadas telefónicas, tomando los mensajes correspondientes.
6. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento Técnico.
7. Obtener la información que le sea requerida por su Jefe.
8. Atender a las personas que acudan a sus áreas de trabajo por asuntos oficiales.
9. Informar a su Jefe o del Área que le sea asignada de las actividades que desarrolle, así como del avance.
10. Recibir los informes periódicos, así como un informe final que debe rendir el personal que se designe como Residente de Obra, para la ejecución de los contratos respectivos, al Jefe de Departamento Técnico, sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos; así como los informes que deban rendir los Encargados de Área.
11. Recibir y registrar, en el supuesto de que se contrate Supervisión Externa, los productos o informes que deberán entregar de acuerdo a lo que se pacte en los términos de referencia del contrato de supervisión.
12. Recibir las solicitudes al Jefe de Departamento para la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.
13. Solicitar con oportunidad la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Capturista (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Obras
A quien reporta:	Jefe de Departamento Técnico
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial.
Conocimientos:	Secretariado, Ortografía, Archivo, Cómputo y Manejo de Equipo de Oficina.
Habilidades:	Redacción, Mecanografía, Manejo de Archivo, Manejo de Equipo de Oficina.

Descripción General de Funciones

Informar y atender al público, Archivo de documentación y demás expedientes, recibir y canalizar llamadas telefónicas, manejo de los programas informáticos implementados, así como las demás funciones análogas que sean precisas para el mejor desenvolvimiento del Departamento Técnico.

Descripción Específica de Funciones

1. Tomar dictados para su transcripción mecanográfica o captura.
2. Mecanografiar o capturar oficios, circulares, memorando, informes y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
3. Organizar el archivo administrativo del Área que le sea asignada.
4. Recibir y hacer llamadas telefónicas, tomando los mensajes correspondientes.
5. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Área que le sea asignada.

6. Obtener la información que le sea requerida por su Jefe de Departamento o del Área que le sea asignada.
7. Atender a las personas que acudan a sus áreas de trabajo por asuntos oficiales.
8. Informar a su Jefe Departamento o del Área que le sea asignada de las actividades que desarrolle, así como del avance.
9. Operar equipo de oficina, computadora, impresora, fax y fotocopidora.
10. Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el Jefe Departamento, relacionadas con el puesto.
11. Solicitar con oportunidad la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Proyectista A y B (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento Técnico
A quien reporta:	Jefe de Departamento Técnico
A quien supervisa:	" No aplica "

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Afín
Conocimientos:	De normatividad y lineamientos para el Diseño y Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Ley de Obra Pública y su Reglamento; Normas para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Norma C.F.E. Pavimentos de asfáltico e hidráulico, obra civil en general, edificación entre otras., infraestructura educativa, urbanización, conocimiento en supervisión, planeación, administración de obra y manejo de software especializado.
Habilidades:	Capacidad de análisis para proponer y resolver los requerimientos de diseño y proyecto que se requieran atendiendo a los diferentes tipos de obra, ubicación, características físicas y topográficas del sitio y a partir de la información que se le entregue para su ejecución; 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 trato con las Dependencias Estatales y Federales, tener disposición para ajustarse a las normas y especificaciones oficiales.

Descripción General de Funciones

Realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento Técnico el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico – constructivas establecidas; como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
3. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, 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.
4. Dar seguimiento a los trámites de la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes.
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
6. Solicitar con oportunidad la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le designe el Subdirector de Obras y el Jefe de Departamento Técnico.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Sección B de Topografía. (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Departamento Técnico
A quién Reporta:	Jefe de Departamento Técnico
A quién Supervisa:	Topógrafo (5) Cadenero (6) Auxiliar (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
Conocimientos:	Conocimiento de las Normativas y Leyes aplicables para la obra pública, en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y manejo de paquetería: Microsoft Office, Autocad, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO), dominio de equipo de Topografía niveles, poligonales y coordenadas.
Habilidades:	Manejo de personal, pro positivo, facilidad de palabra, liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.

Descripción General de Funciones

Realizar los levantamientos topográficos en coordinación con el equipo de trabajo, y entregarlos en el tiempo programado, con calidad y precisión, para que se obtengan óptimos resultados y las obras sean ejecutadas en tiempo y forma.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento Técnico, el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Programar los levantamientos topográficos.
3. Realizar levantamientos arquitectónicos.
4. Elaborar los estudios técnicos correspondientes.
5. Realizar el cálculo de la obra que se va a ejecutar.
6. Elaborar croquis de ubicación de la obra.
7. Realizar los planos en base al levantamiento topográfico.
8. Tener control sobre el equipo de topografía, documentos, herramientas y vehículos.
9. Verificar que tanto topógrafos como cadeneros se encuentren laborando correctamente en el lugar que se les indicó para así tener días de trabajo efectivo.
10. Verificar que se tenga la herramienta necesaria, con el fin de laborar con eficiencia y en el momento que se requiera.
11. Solicitar con oportunidad la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le asigne el Jefe de Departamento Técnico y Encargados de Área previo acuerdo del Jefe de Departamento Técnico.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Topógrafo (5)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento Técnico.
A quien reporta:	Encargado de Sección B de Topografía.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Afín
Conocimientos:	Manejo de aparatos topográficos de precisión, cálculo y trazo de curvas horizontales, verticales y masa. Efectuar triangulaciones y orientaciones astronómicas y tabla para Autocad.
Habilidades:	Manejo de personal, facilidad de palabra, creativo, propositivo.

Descripción General de Funciones

Realizar los levantamientos para la elaboración de los expedientes de obra y proyectos de las diversas obras como son: guarniciones, banquetas, pavimentos, agua potable, drenaje, puentes peatonales, etc.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Sección de Topografía el despacho de los asuntos a su cargo y los Auxiliares y cadeneros bajo su responsabilidad para su control y supervisión.
2. Elaborar de los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en 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, como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.

3. Revisar para la aprobación y validación del Jefe de Departamento Técnico los estudios técnicos y proyectos realizados y de las que indique el Jefe de Departamento 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 por la normatividad.
4. Realizar los peritajes y dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública que competan a la Dirección de Obras, presentando al Jefe de Departamento Técnico los resultados para su aprobación con su firma, para el trámite respectivo.
5. Entregar a los Residentes de Obra designados conjuntamente con la Contratista las referencias de trazo y bancos de nivel de partida que entregue el proyectista, para el inicio de los trabajos, a través de la brigada de topografía respectiva.
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
7. Realizar los levantamientos topográficos para los proyectos y elaborar expedientes, de las diversas obras a realizar, así como elaborar el croquis de ubicación de la obra.
8. Realizar los planos en base al levantamiento topográfico y calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las diversas obras, para la realización del proyecto de obra.
9. Solicitar con oportunidad la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le asigne el Encargado de Sección B de Topografía.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Cadenero (6)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento Técnico
A quien reporta:	Topógrafo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria, Carrera Técnica o trunca.
Conocimientos:	Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripié.
Habilidades:	Facilidad de entendimiento y comprensión.

Descripción General de Funciones

Auxiliar al topógrafo en todas aquellas funciones inherentes a los levantamientos topográficos.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Sección B de Topografía el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Auxiliar al topógrafo en las medidas con cinta.
3. Manejar el estadal en nivelaciones y levantamientos.
4. Manipular las balizas en los levantamientos poligonales.
5. Fijar puntos de trazo y/o nivelaciones.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le designe el Encargado de Sección B de Topografía.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Departamento A Técnico.
A quién Reporta:	Encargado de Sección B de Topografía
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Secundaria, Carrera Técnica o trunca.
Conocimientos:	Mínimos de topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripié.
Habilidades:	Facilidad de entendimiento y comprensión.

Descripción General de Funciones

Apoyar al Encargado de Sección B de Topografía en la realización de levantamientos topográficos.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Sección B de Topografía el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar anotaciones de las medidas obtenidas en los levantamientos topográficos.
3. Tener listos los equipos y herramientas para trasladarlos al lugar de trabajo.
4. Solicitar con oportunidad la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le

designe el Encargado de Sección B de Topografía.