

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

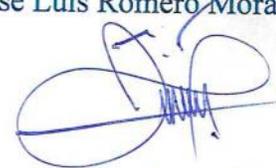
ABRIL 2016



Ciudad
de Progreso

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100

AUTORIZACIONES		
<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>José Luis Romero Morales</p>  <p>Director de Planeación y Proyectos</p>	<p>José Luis Romero Morales</p>  <p>Encargado de Despacho del Departamento de Evaluación y Control de Proyectos</p>
<p>José Luis Romero Morales</p>  <p>Encargado de Despacho del Departamento de Planeación</p>	<p>Hiram Méndez Crisanto</p>  <p>Jefe de Departamento del Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veintiuno de abril de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Dirección de Planeación y Proyectos	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción del Departamento de Planeación	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII.	Descripción del Departamento de Evaluación y Control de Proyectos	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
IX.	Descripción del Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
X.	Directorio	28

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización es servir como instrumento organizacional de la Dirección de Planeación y Proyectos, así como, la determinación de objetivos, bases y funciones de las Unidades Administrativas que la integran, observando en todo momento establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría a la que pertenece.

El contenido del mismo, se determina de la siguiente manera: introducción, fundamento jurídico, organigramas, visión, misión, objetivos y funciones, que sustentan el actuar y competencia de la Dirección de Planeación y Proyectos y las Unidades Administrativas que la integran.

Es fundamental en la Administración Pública, el diseño, elaboración, aprobación y difusión del presente Manual de Organización, para fortalecer la coordinación de las unidades administrativas y del personal que la componen, fortaleciendo así el actuar de cada uno de ellos, asimismo, brinda certeza jurídica a la ciudadana al conocer un documento de esta naturaleza.

La revisión y actualización del mismo se llevará a cabo al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Unidades Administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fue elaborado.

Finalmente, de conformidad a los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de enero de 2016
- Ley de Planeación
Periódico Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983
Última reforma publicada en el D.O.F el 06 de mayo de 2015
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Periódico Oficial de la Federación, 8 de enero de 1988.
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de enero de 2015
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Periódico Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003
Última reforma publicada en el D.O.F el 22 de mayo de 2015
- Ley de Aguas Nacionales
Periódico Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 1992
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de marzo de 2016
- Ley de Transición Energética
Periódico Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2015.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 1983
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de abril de 2005
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2011
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de septiembre de 2002
Última reforma publicada en el P.O. el 04 de agosto de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de diciembre de 2006
Última reforma publicada en el P.O. el 04 de agosto de 2014
- Ley del Agua del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2012
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de enero de 2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, fomentando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

VISIÓN:

Colaborar en la construcción de una Puebla sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

POLÍTICAS DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal en el logro final de resultados.

CUMPLIMIENTO: Entregar lo acordado a tiempo, superando las expectativas.

INNOVACIÓN: Anticipar las necesidades, para crear formas nuevas y rentables de atención.

INTEGRIDAD: Compromiso sincero y permanente de practicar una relación honesta y confiable.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA: Comunicar todo de manera sincera, sencilla, precisa, oportuna y personalizada.

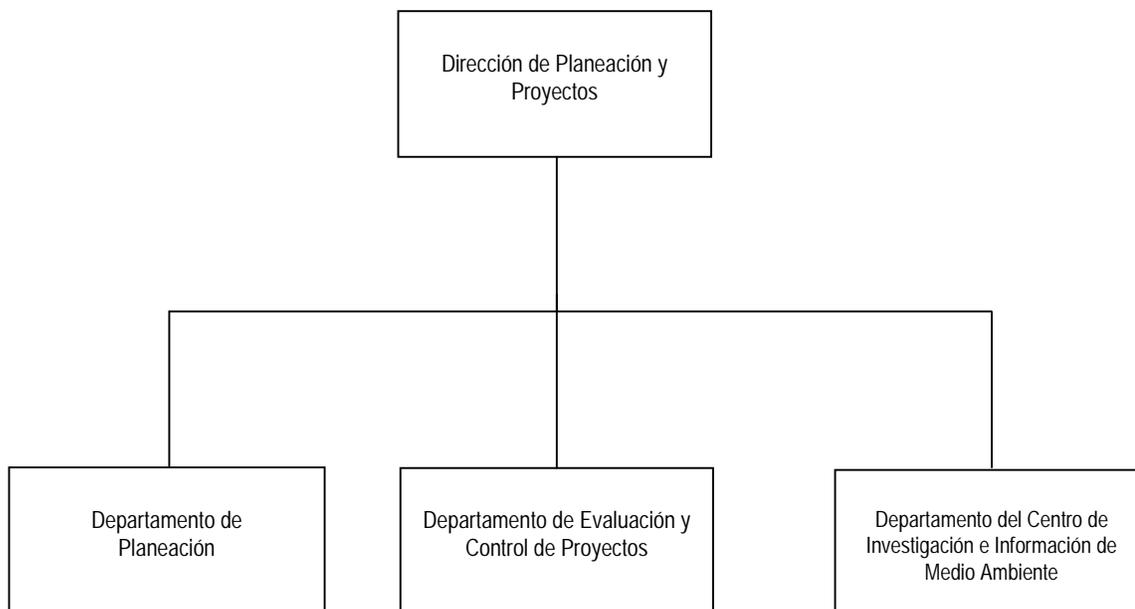
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Planeación y Proyectos	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección de Planeación y Proyectos		
VII	Director/a de Planeación y Proyectos		1
	Departamento de Planeación		
IX	Jefe/a de Departamento de Planeación (Vacante)		
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
XIV	Auxiliar		1
	Departamento de Evaluación y Control de Proyectos		
IX	Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control de Proyectos (Vacante)		1
X	Coordinador Especializado		1
XII	Analista B		2
	Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente		
IX	Jefe/a del Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente		1
XII	Coordinador Técnico		1

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

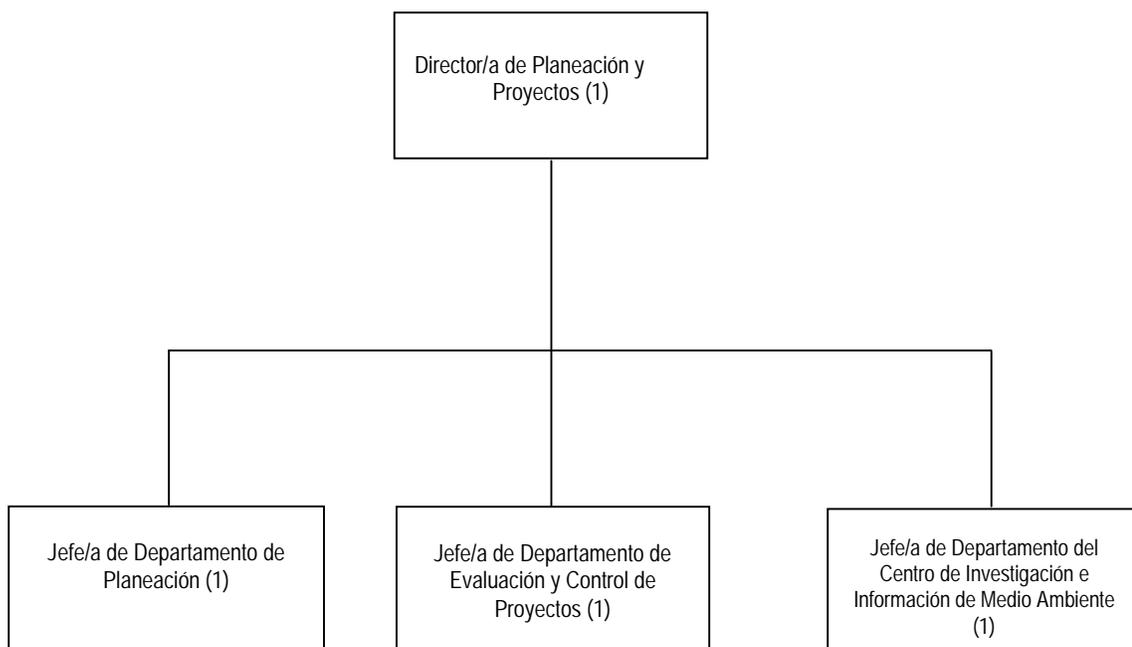
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
		Fecha de Elaboración: 07/09/2012
		Fecha de actualización: 21/04/2016
		Num. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Organigrama de la Dirección de Planeación y Proyectos



Objetivo General

Realizar y en su caso asesorar a las Unidades Administrativas de esta Secretaría en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, así como su evaluación, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos, e integrar el Sistema Municipal de Información Ambiental.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Planeación y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
A quién reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quién Supervisa:	Jefe/a de Departamento de Planeación (1) Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control de Proyectos (1) Jefe/a de Departamento del Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería: Ambiental, Industrial; carrera afín.
Conocimientos	Gestión Pública, Planeación y Evaluación de Proyectos, Finanzas y Administración, Control de Procesos, Medio Ambiente y Sustentabilidad, Residuos de Sólidos.
Habilidades	En dirección y manejo de personal, manejo y solución de conflictos, de control y organización, proactivo, conciliador, objetivo, pragmático, analítico.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el secretario el despacho de los asuntos de su competencia. 2. Someter a la aprobación del secretario los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente. 3. Proponer al secretario el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas en la Planeación de acciones, proyectos, planes o programas, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y Lineamientos establecidos. 5. Promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción. 6. Coordinar la integración de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal. 7. Proponer al secretario, las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes. 8. Evaluar las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de operación para el uso de recursos naturales que garantice el uso adecuado y racional de los mismos en el Municipio. 10. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia. 11. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el suministro de información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario. 12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia. 13. Proponer al secretario la celebración de acuerdos y convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado, Instituciones Académicas y Organismos no Gubernamentales. 14. Proponer al secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría.

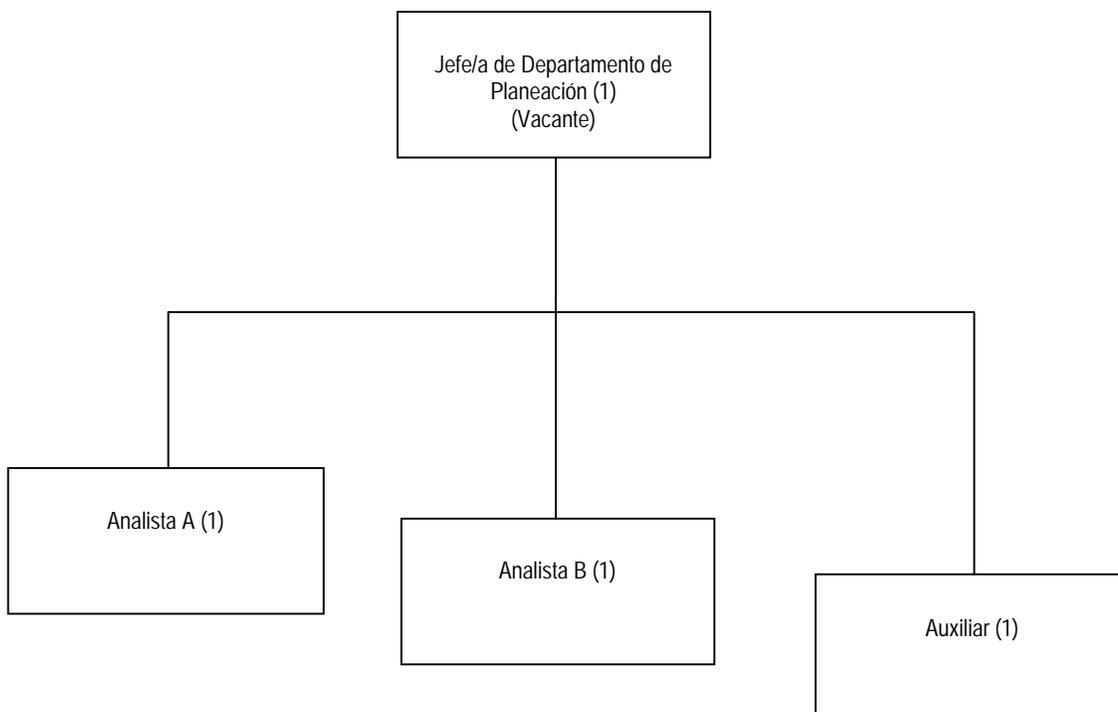
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

15. Vigilar que en los asuntos de la Dirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.
16. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del secretario, en las comisiones, comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
17. Integrar el Sistema de Información y Estadística del Medio Ambiente y Recursos Naturales y de Desarrollo Rural del Municipio y zona conurbada.
18. Implementar esquemas de financiamiento y fondeo con organismos internacionales y nacionales, así como del sector público, social y privado, para el desarrollo de acciones, proyectos, planes o programas de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural.
19. Proponer la implementación de acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuya la contaminación e impacto al medio ambiente.
20. Evaluar el ciclo de manejo integral de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio y en su caso proponer acciones de mejora.
21. Elaborar de declaratoria de zonas de preservación y de restauración ecológica de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable.
22. Validar técnicamente los proyectos del sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio, que realicen en conjunto con el organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Organigrama del Departamento de Planeación



Objetivo General

Llevar a cabo la planeación de acciones, proyectos, planes o programas de esta Secretaría, para cumplir con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
		Fecha de Elaboración: 07/09/2012
		Fecha de actualización: 21/04/2016
		Num. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Planeación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Proyectos
A quién Supervisa:	Analista A (1) Analista B (1) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería: Ambiental, Industrial; carrera afín
Conocimientos	Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos
Habilidades	Manejo de personal, trabajo en equipo, proactivo, conciliador, objetivo, pragmático, analítico

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.
2. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud.
3. Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso.
4. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo.
5. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
6. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso.



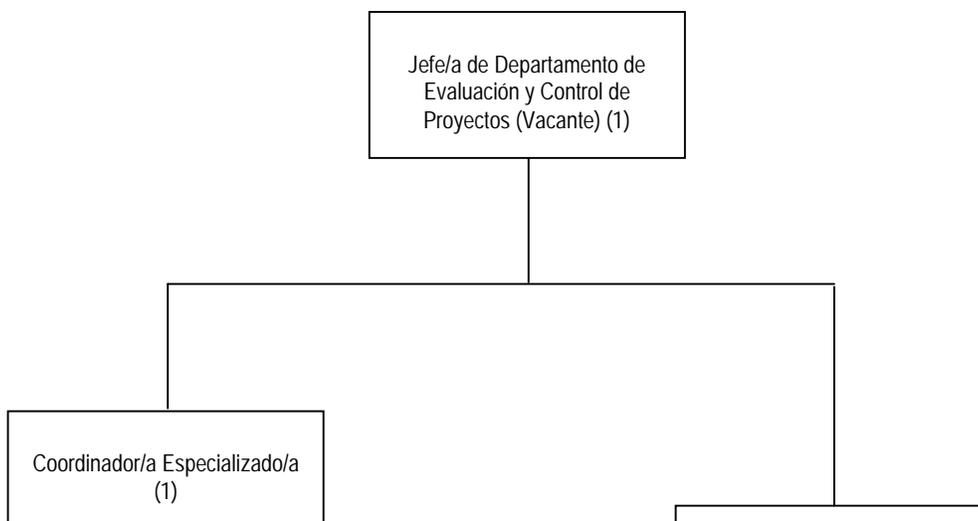
7. Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales.
8. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.
9. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
10. Apoyar al Director de Planeación y Proyectos en la asesoría que se brinde a las Unidades Administrativas en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos.
11. Colaborar con el Director de Planeación y Proyectos en las acciones de planeación y actualización de:
 - Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.
 - Plan de Gestión Ambiental.
 - Programa de Forestación y Reforestación Municipal.
 - Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.
 - Programa de Desarrollo Rural Municipal.
 - Planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría.
12. Elaborar y presentar al Director de Planeación y Proyectos, propuestas para el manejo integral y eficiente de los residuos sólidos generados en el Municipio.
13. Informar al Director de Planeación y Proyectos, de los proyectos o acciones, competencia de la Secretaría, que en su caso deban contar con autorización en materia de impacto ambiental de la autoridad competente.
14. Proponer al Director de Planeación y Proyectos, la celebración de acuerdos, convenios, esquemas de financiamiento y fondeo, con organismos internacionales y nacionales, los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para temas de competencia de la Secretaría.
15. Formular lineamientos de operación para el uso adecuado y racional de los recursos naturales, en el Municipio.
16. Identificar acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

17. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

Organigrama del Departamento de Evaluación y Control de Proyectos



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

Objetivo General.

Realizar el seguimiento, control y evaluación de las acciones, proyectos, planes o programas de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como, de los trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, con el objeto de proponer acciones de mejora para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Contraloría Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Proyectos
A quién Supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería: Ambiental, Industrial; carrera afín.
-------------	---

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
		Fecha de Elaboración: 07/09/2012
		Fecha de actualización: 21/04/2016
		Num. de Revisión: 01

Conocimientos	Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos.
Habilidades	Manejo de personal, trabajo en equipo, proactivo, conciliador, objetivo, pragmático, analítico.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia. 2. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud. 3. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo. 4. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia. 5. Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso. 6. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo. 7. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

<p>humanos a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso. 9. Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales. 10. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables. 11. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas. 12. Colaborar con el Director de Planeación y Proyectos en las acciones de evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal. • Plan de Gestión Ambiental. • Programa de Forestación y Reforestación Municipal. • Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla. • Programa de Desarrollo Rural. • Planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría. 13. Realizar evaluaciones periódicas al sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el Municipio. 14. Desarrollar las acciones para el seguimiento y control de los proyectos, planes o programas de la Secretaría. 15. Evaluar periódicamente a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a los trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, con el objeto de proponer acciones de mejora, en coordinación con la Contraloría Municipal. 16. Realizar acciones de evaluación y dar seguimiento al cumplimiento de indicadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 17. Llevar el registro de las medidas de seguridad y sanciones que sean determinadas por las Unidades Administrativas facultadas, por infracciones a la normatividad aplicable.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
		Fecha de Elaboración: 07/09/2012
		Fecha de actualización: 21/04/2016
		Num. de Revisión: 01

18. Llevar un registro y control del cumplimiento de las condicionantes estipuladas en los dictámenes de Impacto Ambiental emitidos por el Unidad Administrativa competente de esta Secretaría.
19. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así lo requieran en las acciones de evaluación competencia de aquéllas.
20. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Departamento de Evaluación y Control de Proyectos
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control de Proyectos
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Química, Ambiental, Ecología, Civil; carrera afín.

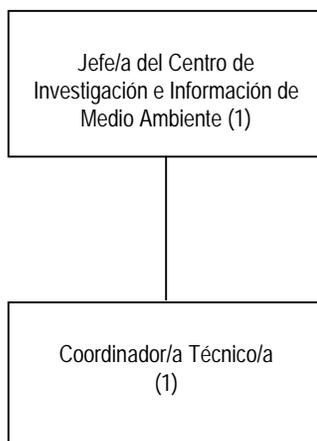
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

Conocimientos	Ecología y Medio Ambiente; Administración General; Planeación y control de actividades; Manejo de paquetería de Office; Leyes Municipales, Estatales y Federales.
Habilidades	Creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción, facilidad de palabra y cortesía al público, orden, disciplina y responsabilidad.
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de evaluación de planes, programas o acciones de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Apoyar al Superior Jerárquico en las evaluaciones al sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el Municipio. 3. Participar en las evaluaciones de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a los trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, así como, en las evaluaciones al sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el Municipio. 4. Analizar la información relativa al cumplimiento de indicadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría y generar el reporte correspondiente. 5. Elaborar el reporte de cumplimiento de indicadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las condicionantes estipuladas en los dictámenes de Impacto Ambiental emitidos por el Unidad Administrativa competente de esta Secretaría. 7. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
		Fecha de Elaboración: 07/09/2012
		Fecha de actualización: 21/04/2016
		Num. de Revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Organigrama del Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente



Objetivo General.

Integrar el Sistema Municipal de Información Ambiental con el objeto de tener información relativa a los recursos naturales, medio ambiente, zonas de preservación ecología, sustentabilidad y ordenamiento territorial del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento del Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y sustentabilidad
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Proyectos
A quién Supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería: Ambiental, Industrial, Sistemas; carrera afín.
Conocimientos	Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Sistemas de Georreferenciación, Indicadores.
Habilidades	Manejo de personal, trabajo en equipo, proactivo, conciliador, objetivo, pragmático, analítico.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
			Fecha de Elaboración: 07/09/2012
			Fecha de actualización: 21/04/2016
			Num. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia. 2. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud. 3. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo. 4. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia. 5. Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso. 6. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo. 7. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo. 8. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso. 9. Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales. 10. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables. 11. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas. 12. Promover y fomentar investigaciones científicas, programas para desarrollar técnicas o procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciando el uso racional de los recursos naturales, así como, el consumo responsable. 13. Coadyuvar con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para realizar



periódicamente los estudios de caracterización y composición de los residuos que se generen en el Municipio, para facilitar su manejo y aprovechamiento.

14. Integrar el Sistema Municipal de Información Ambiental, que tendrá por objeto registrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental municipal.
15. Requerir a las Unidades Administrativas, la información que deba incorporarse al Sistema Municipal de Información Ambiental.
16. Desarrollar, difundir y mantener actualizado, un registro de información geográfica del Municipio, en relación a las áreas naturales protegidas, de preservación ecológica, unidades de manejo ambiental, así como los recursos naturales del mismo.
17. Definir los mecanismos que permitan, bajo bases reales, el incremento de la masa arbórea a fin de hacer más eficiente la captación de los contaminantes provenientes de las zonas urbanas.
18. Promover la realización de investigaciones que remitan establecer los mecanismos para la restauración de las especies de flora y fauna, de los suelos, así como la calidad del agua, con la finalidad de asegurar los recursos para las generaciones posteriores.
19. Llevar a cabo el monitoreo, análisis e investigación de los elementos que permitan la conservación y la restauración tanto de los recursos naturales de cada zona, así como el aseguramiento de los beneficios ambientales en el Municipio.
20. Difundir en coordinación con el área competente y a través de los medios adecuados la información ambiental, así como las actividades encaminadas a fomentar la educación ambiental, el cuidado y vigilancia de las áreas de preservación ecológica en el Municipio.
21. Proponer los mecanismos y condiciones para la protección de espacios que por sus características otorgan servicios ambientales.
22. Generar bases de datos específicos sobre los recursos naturales y sus factores ambientales, asociados bajo condiciones de adaptabilidad ante las condiciones de cambio climático, que permitan la toma de decisiones para la implementación de medidas preventivas para el manejo adecuado de los recursos naturales.
23. Proponer al Director de Planeación y Proyectos, los acuerdos de colaboración, para definir las líneas de investigación prioritarias para el manejo adecuado de recursos naturales en el Municipio, mediante la participación de los sectores del ámbito académico, social y gubernamental.
24. Proponer al Director de Planeación y Proyectos, esquemas de aportación de recursos económicos y humanos para la realización de investigación y difusión de la información de los aspectos ambientales prioritarios.
25. Identificar y en su caso obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación de los recursos

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Proyectos	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DPP100
		Fecha de Elaboración: 07/09/2012
		Fecha de actualización: 21/04/2016
		Num. de Revisión: 01

naturales.
26. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Planeación y Proyectos Avenida Tlaxcala No. 47, 5to piso, Col. San Rafael Oriente	José Luis Romero Morales	jose.romero@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 7093
Departamento de Planeación Avenida Tlaxcala No. 47, 5to piso, Col. San Rafael Oriente	Por asignar	Por asignar	2243924
Departamento de Evaluación de Proyectos Avenida Tlaxcala No. 47, 5to piso, Col. San Rafael Oriente	Por asignar	Por asignar	2243924
Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente Avenida Tlaxcala No. 47, 5to piso, Col. San Rafael Oriente	Hiram Méndez Crisanto	hiram.mendez@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 7093