

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA







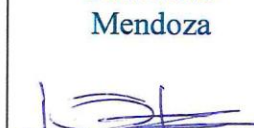


MAYO 2016




*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104

AUTORIZACIONES				
<p>Francisco Javier Zúñiga Rosales</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>María Lyzette de los Dolores Balderas Meza</p>  <p>Directora de Administrativa</p>	<p>Norman Adrián Torres Alcaraz</p>  <p>Subdirector Administrativo</p>	<p>Miguel Ángel González Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento de Atención Ciudadana</p>	
<p>José Julián Barrera Rojas</p>  <p>Jefe de Departamento de Soporte Técnico</p>	<p>Nohemí Marlene Hernández Díaz</p>  <p>Jefa de Departamento de Vinculación Administrativa</p>	<p>Lizette Abigail Zambrano Mendoza</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Guillermo Aguilar Raymundo</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Aprobado el trece de mayo de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico – Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas De Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	11
VI	Descripción de la Oficina de la Dirección Administrativa	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
VII	Descripción de la Oficina de la Subdirección Administrativa	17
	Organigrama de puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
VIII	Descripción del Departamento de Atención Ciudadana	21
	Organigrama de puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
IX	Descripción del Departamento de Soporte Técnico	26
	Organigrama de puestos	26
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	27
X	Descripción del Departamento de Vinculación Administrativa	29
	Organigrama de puestos	29
	Objetivo General	29
	Descripción del Puesto	30
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	30
XI	Descripción del Departamento de Recursos Humanos	33
	Organigrama de puestos	33
	Objetivo General	33
	Descripción del Puesto	34
	Especificaciones del Puesto	34

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

	Descripción Específica de Funciones	35
XII	Descripción del Departamento de Recursos Materiales	39
	Organigrama de puestos	39
	Objetivo General	39
	Descripción del Puesto	40
	Especificaciones del Puesto	40
	Descripción Específica de Funciones	40
XIII	Directorio	46

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección Administrativa es de observancia general, como instrumento de información y consulta, permitiendo identificar claramente los organigramas, objetivos, descripción de puestos y sus especificaciones, así como las funciones de las Unidades Administrativas que la conforman.

En el manual se plasma la organización de la Dirección desde la base operativa, dando a conocer las líneas de comunicación y de mando, proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones y la atención de cada una de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, competencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

Para la elaboración del manual se realizó un análisis minucioso de los perfiles de puestos así como de las actividades de cada servidor público en los diferentes Departamentos y así realizar el llenado de los formatos que integran el presente manual, sin embargo al ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado constantemente, o cuando exista algún cambio orgánico, en la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Unidades Administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura.

Asimismo y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, el género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01


II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de enero de 2016
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma**
Diario oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
Últimas reformas publicadas en el D.O. F. el 13 de enero de 2016
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978
Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 agosto de 2014
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
Últimas reformas publicadas en el P.O. el 18 de diciembre de 2013
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009
Últimas reformas publicadas en el P.O. el 20 de marzo de 2015
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre de 2011
Última reforma publicada en el P.O. el 4 de mayo de 2016


- **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 22 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

- **Código Reglamentario Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 31 de diciembre de 2004
Última reformas publicadas en el P.O. el 07 de enero de 2016

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 10 de julio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

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

VISIÓN

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

POLITICAS DE CALIDAD


Puntualidad. El valor de la puntualidad se construye por el respeto de estar a tiempo en el lugar de trabajo, debemos estar conscientes de que cada actividad es muy importante y nuestra presencia es la garantía que otorgamos para obtener la confianza y respeto de los demás.

Respeto. El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

Eficiencia. Es la capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado; se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.


Disposición. Una de las características más valoradas es la disposición y cooperación en el trabajo. El agregar valor a nuestro trabajo es una actitud muy valorada.

Innovación. Cambio que introduce alguna o varias nuevas ideas, conceptos, servicios y prácticas a una determinada actividad, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

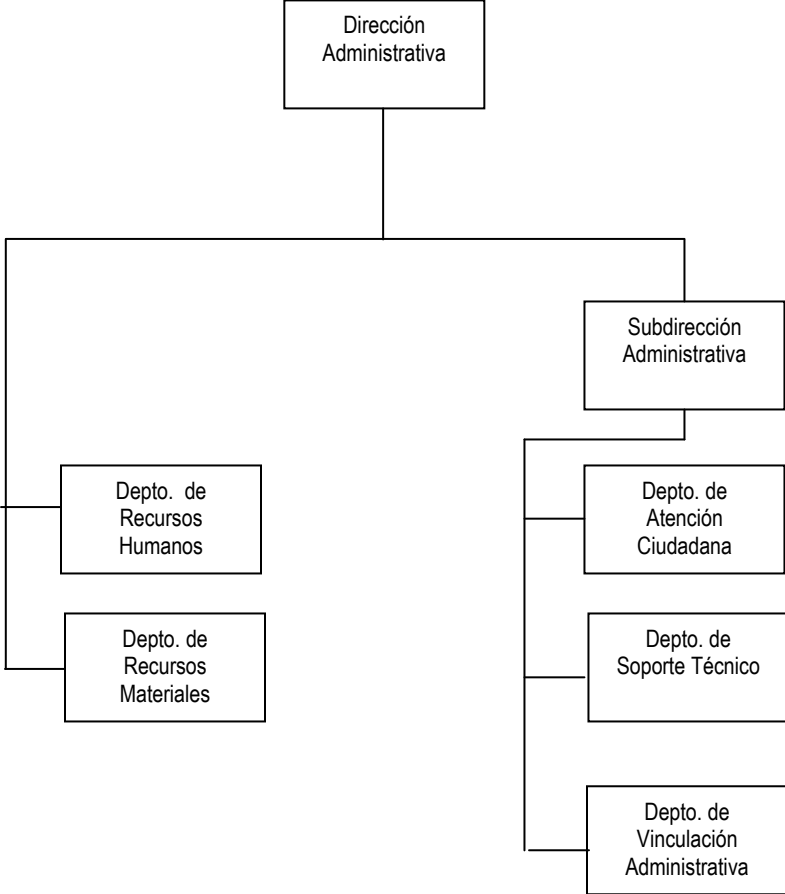
Nivel	Dirección Administrativa	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección Administrativa		
VII	Director/a Administrativo/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista B		1
	Subdirección Administrativa		
VIII	Subdirector/a Administrativo		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
XII	Analista A	2	1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Atención Ciudadana		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		2
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B	1	
	Departamento de Soporte Técnico		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A		5
	Departamento de Vinculación Administrativa		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
	Departamento de Recursos Humanos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
	Departamento de Recursos Materiales		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		6
X	Coordinador/a Especializado/a	3	


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XI	Coordinador/a Técnico/a	3	1
XII	Analista A	51	2
XIII	Analista B	9	3

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

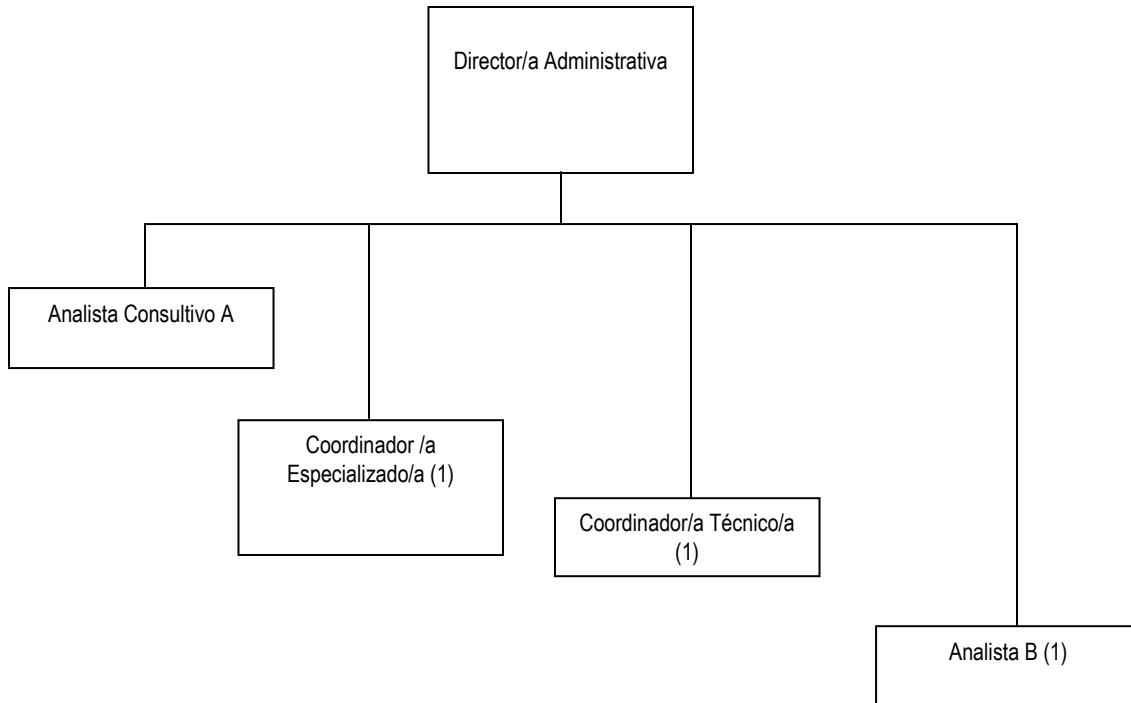
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oganigrama de la Oficina de la Dirección Administrativa



Objetivo General

Dirigir la política de la Secretaría en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales, atención ciudadana y comunicación, así como coordinar la programación presupuestaria de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director/a Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista B (1) Subdirector/a Administrativo/a Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Estudios de Maestría ó Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Economía, Arquitectura
Conocimientos:	Legislación vigente referente a: Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica Municipal, Código Reglamentario Municipal, Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. Administración de personal y recursos materiales, control de inventarios, desarrollo de proyectos.
Habilidades:	Liderazgo, relaciones públicas con personal de alto rango, manejo de conflictos, capacidad de toma de decisiones, fomentar clima de armonía en grupos de trabajo, habilidad para desenvolverse en medios políticos y empresariales, Organización Personal, Administración del tiempo, Capacidad de análisis y síntesis y Don de Mando.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los proyectos administrativos implementados por la Secretaría. 2. Coordinar la política de la Secretaría en materia administrativa; de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, atención ciudadana. 3. Vigilar que las Unidades Administrativas observen las políticas que en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión, mejora regulatoria emitan las áreas correspondientes. 4. Proponer al Secretario el ante proyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa. 5. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto. 6. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos fijos y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la Tesorería Municipal. 7. Ejercer el presupuesto autorizado en el ámbito de su competencia y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y de desarrollo programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigentes, y en su caso solicitar a la Tesorería Municipal la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales. 8. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, en el ámbito de su competencia ante la Tesorería Municipal. 9. Tramitar cuando corresponda ante la Tesorería Municipal, las órdenes compromisos y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable. 10. Controlar y comprobar ante la tesorería Municipal, el ejercicio del fondo fijo, cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable. 11. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia. 12. Integrar y resguardar en el ámbito de su competencia, copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto. 13. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría. 14. Gestionar ante el área correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicios social o prácticas profesionales de las

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

<p>Unidades Administrativas, que así lo soliciten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Supervisar la entrega de los comprobantes de nómina de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración. 16. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras. 17. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración. 18. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando al área correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal. 20. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas. 21. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por la Unidades Administrativas previamente a su elaboración. 22. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla. 23. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados. 24. Vigilar que la aplicación del presupuesto no exceda los techos financieros determinados. 25. Promover, supervisar y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables. 26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Director/a Administrativo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Administración Pública, Derecho, contabilidad o carrera a fin
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica Municipal,
Habilidades:	Capacidad de análisis, solución de problemas, creatividad, iniciativa,

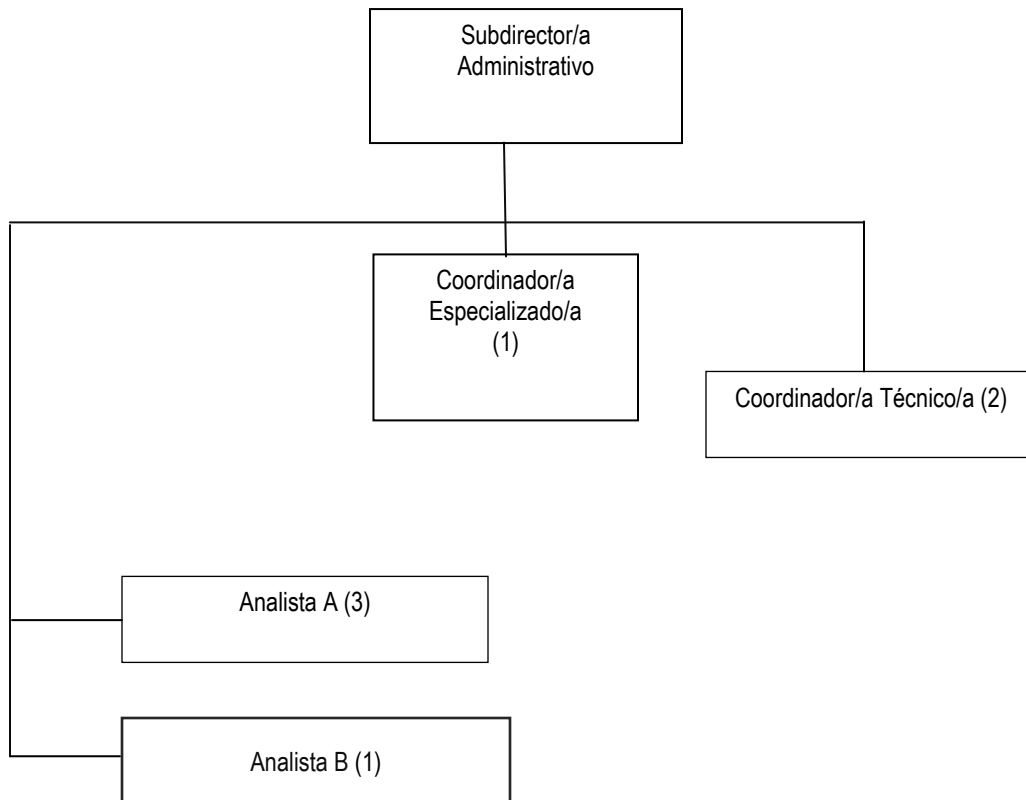
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director Administrativo en los temas que le encomiende. 2. Darle seguimiento a temas específicos encomendados por el Director Administrativo en materia de presupuesto, contratos de servicios y requisiciones. 3. Fungir como enlace ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y la Dirección Administrativa 4. Ser enlace ante la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros para resolver y atender la auditoría permanente de revisión de expedientes técnicos de adquisiciones. 5. Elaborar los formatos de evaluación a proveedores y ponerlos a consideración del Director Administrativo. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01


VII DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama de la Oficina de la Subdirección Administrativa



Objetivo General

Proponer la estructura programática de la Secretaría que permita definir las acciones de las unidades adscritas a la Secretaría, así como analizar, supervisar y coordinar, la elaboración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de egresos, con el fin de que se trabaje bajo un esquema organizado y planeado durante todo el ejercicio fiscal.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Subdirector/a Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Director/a Administrativo/a
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (3) Analista B (1) Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Maestría en Ciencias Políticas y Gestión Pública
Conocimientos:	Marco normativo vigente, administración pública federal, estatal y municipal; planeación operativa y participativa, relaciones públicas, gestión de la calidad, Presupuesto Basado en Resultados, Marco Lógico.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de conflictos, manejo de personal, capacidad de negociación y de análisis, trabajo en equipo y por objetivos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> Proponer al Director Administrativo la estructura programática que permita definir las acciones de las unidades adscritas a la Secretaría, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo, programas institucionales y demás programas que del mismo se derive.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

2. Analizar, supervisar y coordinar la elaboración de los programas presupuestarios anuales y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente y sujetarlos a consideración del Director Administrativo.
3. Instrumentar los procesos de evaluación, que permita medir el desempeño, resultado y calidad de los programas a cargo de la Secretaría.
4. Elaborar y solicitar las transferencias de partidas presupuestales acorde a las necesidades de la Secretaría.
5. Vigilar y supervisar los reportes e informes estadísticos generados por las diferentes unidades administrativas;
6. Solicitar y administrar el fondo fijo de cada Unidad Administrativa.
7. Proponer al Director Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos.
8. Supervisar que se canalicen a las Unidades Administrativas que correspondan las peticiones de los ciudadanos que sean competencia de la Secretaría.
9. Coordinar los eventos que realice la Secretaría para arranques, inauguraciones o supervisiones de obras.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección Administrativa
A quien reporta:	Subdirector/a Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Diseño Gráfico.
Conocimientos:	Marco normativo vigente, estadística, manejo de paquetería de cómputo, Corel Draw, Photoshop
Habilidades:	Análisis detallado de documentación, creatividad, originalidad, iniciativa

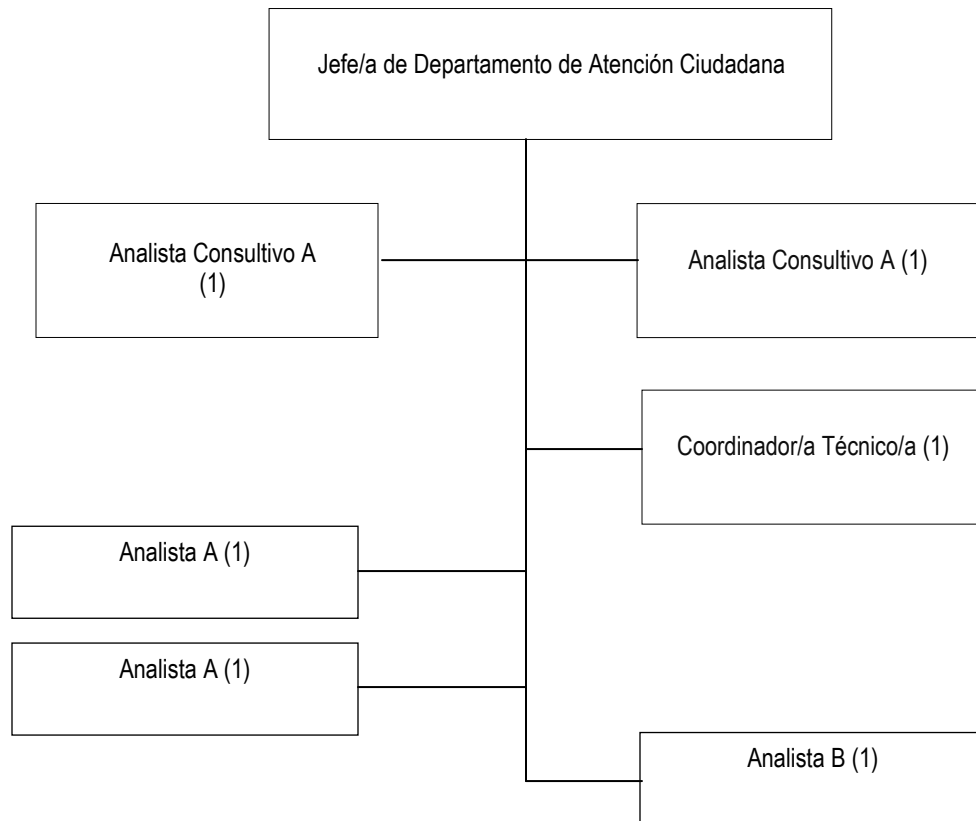
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar los datos derivados de las evaluaciones de calidad que se realicen a los programas ejecutados por la Secretaría. 2. Elaborar el material necesario para presentación de resultados de las evaluaciones que se apliquen, así como para las reuniones y presentaciones que le solicite el Subdirector Administrativa. 3. Recabar la información necesaria para la elaboración de las fichas informativas, de las obras q realiza la Secretaría. 4. Elaborar el material necesario para la difusión de las obras y servicios que ofrece la Secretaría. 5. Mantener actualizada la imagen institucional de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente del Ayuntamiento. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Organigrama del Departamento de Atención Ciudadana



Objetivo General

Ser el canal de interacción y atención entre la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y el ciudadano, canalizando sus inquietudes a través de denuncias y sugerencias. Asimismo, presta orientación e información adecuada a quien lo requiera, ofreciendo oportuna respuesta a las mismas y garantizando su participación en la gestión.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Área de Adscripción:	Subdirección Administrativa
A quién Reporta:	Subdirector/a Administrativo/a
A quién Supervisa:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o carrera afin.
Conocimientos:	En administración, manejo del marco jurídico, conocimientos sobre funcionamiento del sector público, desarrollo organizacional, manejo de paquetería de cómputo.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas, creatividad, iniciativa, sensibilidad, tolerancia, capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos y visión, desenvolvimiento en medios.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, procesar y canalizar para su atención en el área correspondiente, las quejas captadas en los diferentes medios y dar seguimiento a su solución y respuesta. 2. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría, para su atención. 3. Coordinarse con el área correspondiente en la logística para la cobertura de los eventos relacionados con las Obras Públicas realizadas en el Municipio. 4. Informar al área correspondiente, las acciones de interés público que lleve a cabo la Secretaría en el ámbito de su competencia. 5. Presentar mensualmente informe al Subdirector de los objetivos cumplidos y por cumplir. 6. Organizar, supervisar y evaluar mensualmente las actividades del personal a su cargo.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos a su cargo. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Ciudadana
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o carrera afín.
Conocimientos:	En administración, manejo del marco jurídico, conocimientos sobre funcionamiento del sector público, desarrollo organizacional, manejo de paquetería de cómputo.
Habilidades:	Toma de decisiones, solución de problemas, creatividad, iniciativa, sensibilidad, tolerancia, capacidad de análisis, administración, manejo de conflictos y visión, desenvolvimiento en medios.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento para recibir, verificar y canalizar a las áreas competentes, las solicitudes de los ciudadanos referentes a obras públicas. 2. Asistir a los eventos para la inauguración, arranque y supervisión de obras, para recibir las solicitudes ciudadanas. 3. Monitorear los medios de comunicación para identificar noticias referentes a obras públicas y elaborar reporte. 4. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos en materia de obras públicas. 5. Acordar con el Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y Comunicaciones el despacho de los asuntos a su cargo. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Ciudadana
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o carrera afín.
Conocimientos:	En administración, manejo del marco jurídico, conocimientos sobre funcionamiento del sector público, desarrollo organizacional, manejo de paquetería de cómputo.
Habilidades:	Solución de problemas, creatividad, iniciativa, sensibilidad, tolerancia, facilidad de expresión, negociación, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos y visión, desenvolvimiento en medios.

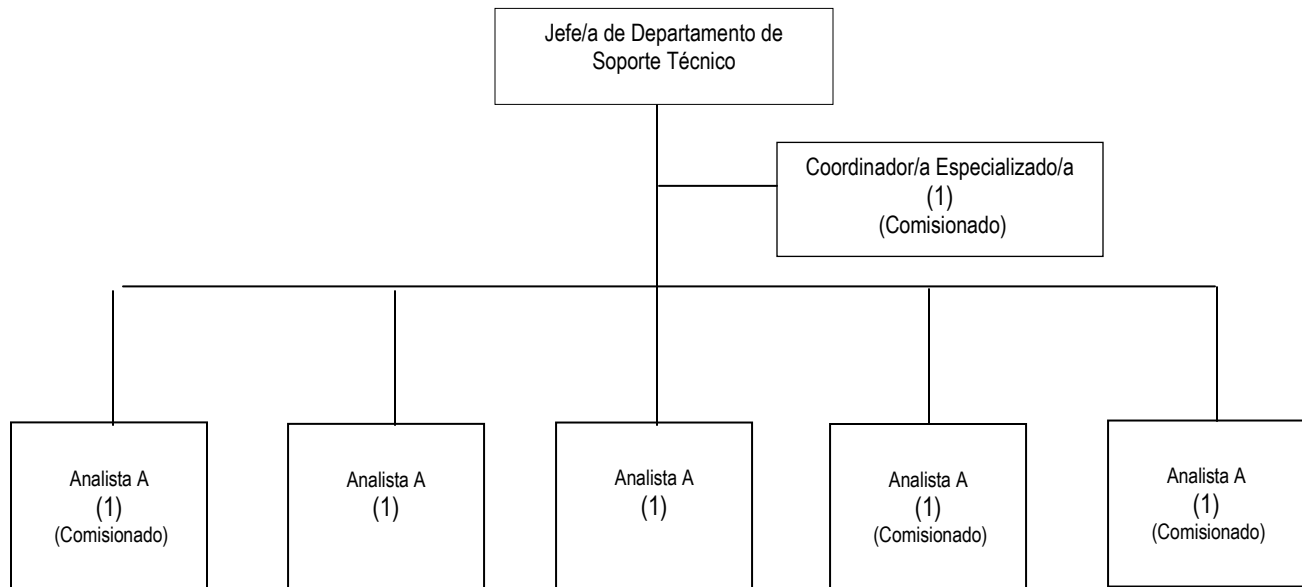
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento para recibir, verificar y canalizar a las áreas competentes todas las solicitudes de los ciudadanos referentes a servicios públicos. 2. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos en materia de servicios públicos. 3. Asistir a los eventos para la supervisión de servicios públicos, para recibir las solicitudes ciudadanas. 4. Monitorear los medios de comunicación para identificar noticias referentes a servicios públicos y elaborar reporte. 5. Acordar con el Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y Comunicaciones el despacho de los asuntos a su cargo. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Oganigrama del Departamento de Soporte Técnico



Objetivo General

Ser operativamente el canal principal entre la Secretaría y la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, a fin de mantener los equipos de cómputo en perfectas condiciones para la ejecución del trabajo de los usuarios.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Subdirector/a Administrativo/a
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (5)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Ciencias de la Computación.
Conocimientos:	Programación de sistemas y base de datos, manejo de software especializado en bases de datos, digitalización y representación gráfica, análisis y diseño de proyectos de información, soporte técnico.
Habilidades:	Manejo de personal, iniciativa de proyectos, toma de decisiones, solución de problemas, capacidad de análisis, organización y planeación, desarrollo de proyectos y generar un buen ambiente de trabajo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones. 2. Dar seguimiento a los servicios solicitados por el usuario y brindar la asesoría necesaria a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos. 3. Planear junto con la Subdirección Administrativa, estrategias de trabajo para el soporte técnico de los equipos de cómputo, así como las adquisiciones, arrendamientos, y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos.
--

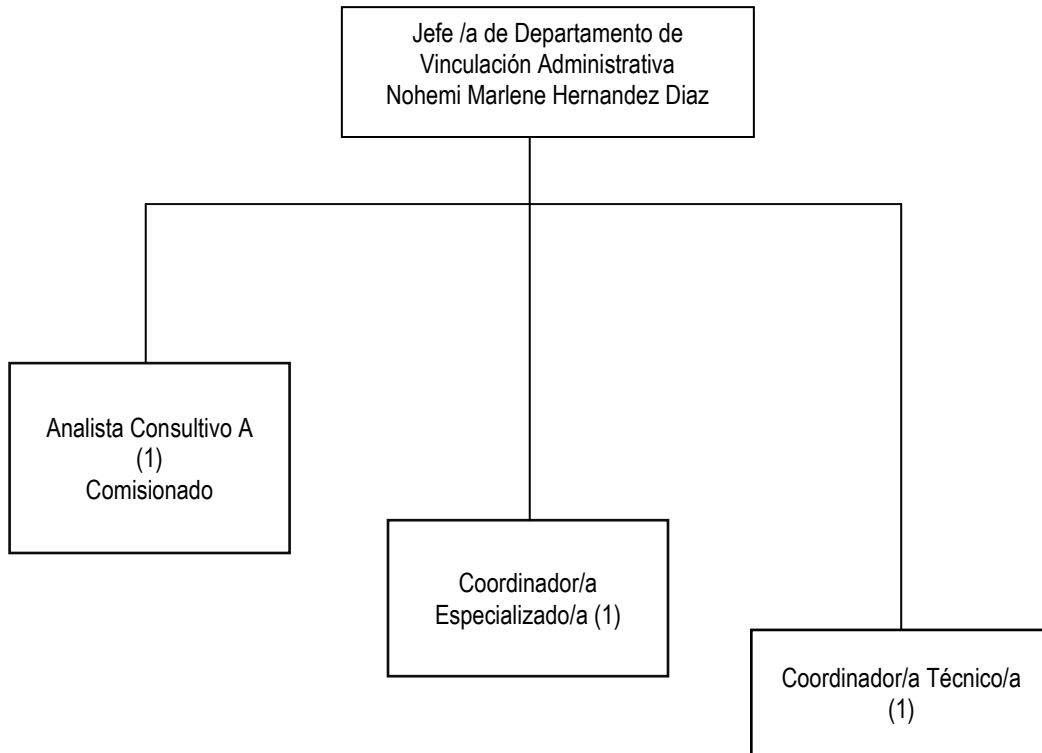
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

4. Coordinar la actualización constante de la información de control de inventarios de equipo de cómputo.
5. Vigilar que los equipos de cómputo de la Secretaría cuenten con licencias oficiales y originales requeridas.
6. Proteger y resguardar los sistemas y recursos tecnológicos de la Secretaría.
7. Atender las solicitudes de servicio, que demande el personal de la Secretaría.
8. Administrar en coordinación con el área correspondiente, la telefonía, equipos de radiocomunicación, equipos de cómputo, datos y sitio web.
9. Definir estrategias de trabajo para establecer el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Secretaría.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01


X. Descripción del Departamento de Vinculación Administrativa

Organigrama del Departamento de Vinculación Administrativa



Objetivo General

Coadyuvar en la elaboración de la programación y presupuestación de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y dar seguimiento a los procedimientos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas a cargo de la misma, conforme a la normatividad aplicable.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Subdirector/a Administrativa
A quien supervisa:	Analista Consultivo A Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho ó Carreras afines.
Conocimientos:	Ley de Obra Pública, Ley Orgánica Municipal, Código Reglamentario Municipal, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Sistemas de Evaluación del Desempeño, Estadística, procesos administrativos, manejo de paquetería de cómputo.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de conflictos, análisis detallado de documentación, manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable. 2. Elaborar y proponer al Subdirector Administrativo la estructura programática que permita definir las acciones de las unidades adscritas a la Secretaría; 3. Asesorar y monitorear a las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; 4. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo se aplique adecuadamente; 5. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Subdirector

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</p>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

<p>Administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Analizar en coordinación con las Unidades Administrativas los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Subdirector Administrativo. 7. Elaborar la noticia administrativa de la Secretaría; 8. Fungir como enlace de la Secretaría en materia de equidad de género. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación Administrativa
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho ó Carreras afines.
Conocimientos:	Ley de Obra Pública, Ley Orgánica Municipal, Código Reglamentario Municipal, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Sistemas de Evaluación del Desempeño, Estadística, procesos administrativos, manejo de paquetería de cómputo.
Habilidades:	Análisis detallado de documentación, capacidad de síntesis.

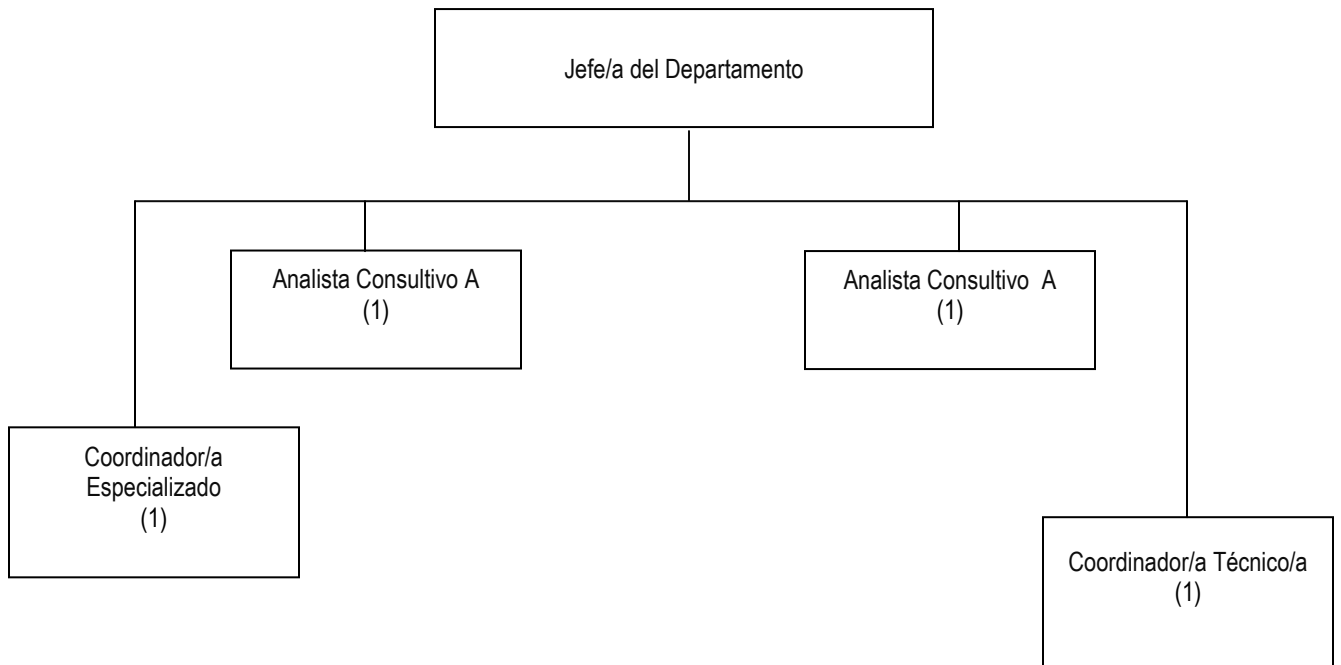
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar la información de la Noticia Administrativa de la Secretaría. 2. Capturar los avances de las actividades de los Programas Presupuestarios de la Secretaría. 3. Dar seguimiento a los avances reportados en los Programas Presupuestarios. 4. Elaborar gráficas y fichas informativas referentes a los procesos de evaluación. 5. Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones hechas a la Secretaría. 6. Dar seguimiento a las auditorías realizadas a la Secretaría en materia de evaluación. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01


XI. Descripción del Departamento de Recursos Humanos

Organigrama Interno del Departamento de Recursos Humanos.



Objetivo General

Administrar y optimizar los recursos humanos que integran la Secretaría, a fin de que las unidades administrativas y operativas logren el cumplimiento de sus objetivos.


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien Reporta:	Director/a Administrativo/a.
A quien Supervisa:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Administración, Contaduría, Psicología o a fin.
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de paquetería Office, implementación y desarrollo de proyectos de alto nivel, nóminas.
Habilidades:	Manejo de conflictos, relaciones humanas, manejo de personal, facilidad de palabra, alta capacidad de negociación, alta capacidad de desenvolvimiento, liderazgo, don de mando, análisis detallado de documentación y poder de convencimiento.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que las actividades del Departamento de Recursos Humanos, se efectúen implementando sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas establecidas. 2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo. 3. Coordinar y revisar que la plantilla de personal de la Secretaría, se actualice cada quince días, en base a los movimientos de personal que se generen en el periodo. 4. Revisar y vigilar que se lleve un control estricto de los expedientes del personal de la Secretaría. 5. Coordinar y revisar que se lleve un control estricto de incidencias del personal (vacaciones, justificaciones, incapacidades, días económicos, entre otros); que presenten los titulares de las áreas que conforman la Secretaría, para su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos e integración al expediente de personal. 6. Mantener actualizado el Organigrama de la Secretaría. 7. Verificar que los listados y recibos de nómina se distribuyan a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y que éstos sean debidamente firmados por el personal. 8. Verificar el porte a la vista de la credencial oficial del personal de la Secretaría. 9. Revisar la integración de los expedientes de personal de la Secretaría. 10. Elaborar los formatos DP-01 de movimientos de personal (altas, bajas, cambios de puesto, sueldo), para su posterior autorización y entrega ante la Dirección de Recursos Humanos. 11. Verificar que al personal de nuevo ingreso le sea aplicado el examen psicométrico y acudir al curso de inducción otorgado por el Departamento de Capacitación y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos. 12. Elaborar de contratos para programas de empleo temporal (P.E.T). 13. Presentar al Director informes periódicos de las actividades relevantes del Departamento de Recursos Humanos. 14. Brindar atención al personal de la Secretaría en temas laborales. 15. Someter a consideración del Subdirector Administrativo las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría 16. Elaborar las actas administrativas que correspondan. 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o a fin.
Conocimientos:	Relaciones laborales, contabilidad, manejo de nómina, administración de personal.
Habilidades:	Facilidad de palabra, manejo de conflictos, manejo de personal, capacidad de negociación, análisis detallado de documentación.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la nómina generada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración
2. Distribuir los listados de nómina a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
3. Elaborar los oficios para la entrega de la nómina ente la Dirección de Recursos Humanos.
4. Llevar un control estricto de incidencias del personal (vacaciones, justificaciones, incapacidades, días económicos, entre otros); que presenten los Titulares de las áreas que conforman la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, para turnarlos a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración para el trámite correspondiente e integración al expediente de personal
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o a fin.
Conocimientos:	Relaciones laborales, contabilidad, manejo de nómina, administración de personal.
Habilidades:	Facilidad de palabra, manejo de conflictos, manejo de personal, capacidad de negociación, análisis detallado de documentación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios por el pago de jornadas extraordinarias de trabajo, ante la Dirección de Recursos Humanos. 2. Brindar atención al personal de la Secretaría en temas laborales. 3. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos temas relacionados con el personal. 4. Revisar que la documentación que integra el expediente de personal este completa (Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio, credencial oficial, CURP, Curriculum vitae, constancia de ultimo grado de estudios. Número de afiliación al IMSS, Carta de Antecedentes No Penales, Constancia de No Inhabilitado y Certificado Médico). 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o a fin.
Conocimientos:	Relaciones laborales, contabilidad, manejo de nómina, administración de personal.
Habilidades:	Facilidad de palabra, manejo de conflictos, manejo de personal, capacidad de negociación, análisis detallado de documentación.

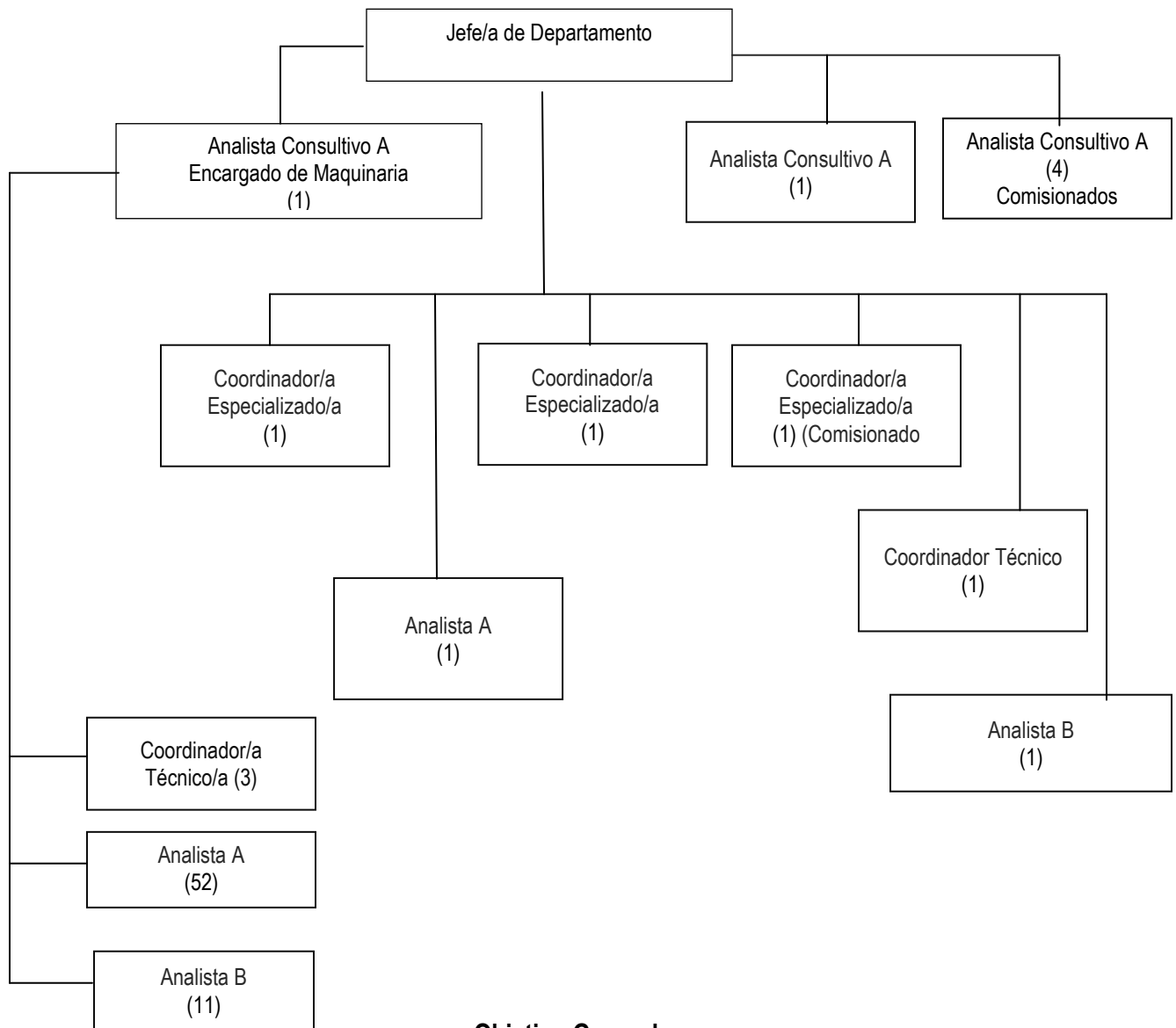
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la plantilla de personal cada quince días. 2. Solicitar y coordinar las acciones de capacitación de personal ante la instancia competente. 3. Darle seguimiento a los contratos del personal contratado por PET o Asimilables a salarios 4. Elaborar reporte de avances de la actividad de comprobación de la entrega de la nómina para el PBR 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01


XII. Descripción del Departamento de Recursos Materiales

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales



Objetivo General

Suministrar oportunamente todos los materiales (papelería, limpieza, consumibles de cómputo, etc.) que se requieran para la correcta operatividad de la Secretaría y darle seguimiento a las acciones del módulo de maquinaria, atendiendo las peticiones ciudadanas en el ámbito de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Director/a Administrativo/a
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (6) Coordinador/a Especializado/a (3) Coordinador Técnico (1) Analista A (1) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Finanzas o carreras afines
Conocimientos:	Finanzas, presupuestos, contabilidad, administración pública.
Habilidades:	Organización, asertividad, don de mando, relaciones públicas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, sistematizar y valorar las solicitudes de materiales para la realización de compras de acuerdo a la normatividad aplicable y el Presupuesto de Egresos aprobado 2. Controlar las solicitudes de papelería, limpieza y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como revisar periódicamente el inventario de insumos para realizar oportunamente las solicitudes de material. 3. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes que proporcionen mejores precios y calidad en los insumos, conforme al padrón autorizado. 4. Supervisar los trámites de pago ante la Tesorería Municipal, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría. 5. Actuar como enlace entre el Proveedor y la Tesorería Municipal en el procedimiento de pago de facturas.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

6. Verificar que el fondo fijo, las órdenes de pago, las órdenes compromiso, las solicitudes de recursos financieros, se realicen en tiempo y forma para el trámite de pago correspondiente.
7. Gestionar el pago mensual de los servicios, ante la Comisión Federal de Electricidad y Comisión Nacional del Agua.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría, a través de los movimientos de cambio, alta y traslado a almacén; así como la firma de cada resguardo.
9. Supervisar continuamente el aseo y la funcionalidad de las áreas de trabajo de la Secretaría.
10. Ingresar al sistema SAP para verificar pagos a proveedores y movimientos.
11. Solicitar el mantenimiento del inmueble ante las instancias correspondientes por tratarse de partidas centralizadas.
12. Instruir al personal de vigilancia para un adecuado y eficiente servicio.
13. Gestionar ante la Secretaría de Administración los mantenimientos al parque vehicular de esta Secretaría.
14. Mantener el padrón vehicular actualizado a través de revistas vehiculares y en comunicación con la Secretaría de Administración.
15. Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura Contabilidad, Administración, Administración Pública, Finanzas o carreras afines
Conocimientos:	Finanzas, Contabilidad, Administración Pública, manejo de SAP, elaboración de reportes e interpretación de resultados.
Habilidades:	Organización, control de información.

Descripción Específica de Funciones

1. Vigilar y organizar la recepción de las facturas de los diferentes proveedores y comprobantes de los gastos realizados en las Unidades Administrativas de la Dirección.
2. Realizar los reportes semanales de los totales generales del Fondo Fijo de la Secretaría.
3. Elaborar las órdenes de pago para su trámite en la Tesorería Municipal.
4. Integrar y tramitar en tiempo y forma el Fondo Fijo de la Secretaría.
5. Elaborar el reporte del comportamiento presupuestal.
6. Solicitar traspasos y suficiencias presupuestales a la Tesorería Municipal
7. Monitorear constantemente las Transferencias de los pagos a Proveedores.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Encargado de maquinaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (52) Analista B (11)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería civil, Arquitectura o carrera afín
Conocimientos:	Paquetería computacional, procesos constructivos, obra civil
Habilidades:	Organización, control de materiales, trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender las solicitudes en materia de maquinaria y trabajos menores en las Colonias y Juntas Auxiliares del Municipio
2. Controlar la entrada y salida de materiales utilizados para la construcción y/o mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
3. Asignar a cada cuadrilla de personal las actividades y zonas de trabajo
4. Elaborar un reporte mensual al Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales sobre los trabajos ejecutados por el módulo de maquinaria.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o carreras afines
Conocimientos:	Programas de cómputo, inventarios, contabilidad, mantenimientos y reparaciones en general.
Habilidades:	Organización, control de materiales

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las órdenes de Servicio tales como reparaciones (sanitarios, pisos, techos, plafones), remodelaciones, cambio de lámparas, arreglo de aire acondicionado, etc. 2. Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a las órdenes servicio. 3. Recibir al personal designado por la Secretaría de Administración para realizar las reparaciones y mantenimientos del edificio; verificar el trabajo realizado y recabar la firma de conformidad. 4. Coordinar las Brigadas de Protección Civil de la Secretaría. 5. Verificar periódicamente las medidas de seguridad, tales como extintores, salidas de emergencia, realización de simulacros. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carreras afines
Conocimientos:	Programas de cómputo, inventarios, contabilidad, elaboración y actualización de inventarios de almacén por materiales de limpieza, papelería y consumibles
Habilidades:	Organización, control de materiales

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de material, limpieza, papelería y/o consumibles de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Surtir listados de material de limpieza, papelería y/o consumibles, actualizando a su vez las existencias. 3. Elaborar y presentar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, la solicitud mensual de material de papelería, limpieza y consumibles. 4. Dar pronta respuesta a las solicitudes de consumibles de cómputo (tóner y cartuchos) que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar con el proveedor las entregas de tóner de las fotocopiadoras. 5. Acudir al Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a recibir material de papelería, limpieza y/o consumibles. 6. Elaborar los vales de Almacén de material. 7. Registrar diariamente la entrega de materiales, para realizar en forma mensual el reporte de las existencias y las necesidades de materiales.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 13/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Administrativa Prol. Reforma No. 3308, 3er. piso, Col. Amor	Maria Lyzzete Balderas Meza	lyzette.balderas@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 Ext. 5772
Subdirección Administrativa Prol. Reforma No. 3308, 3er. piso, Col. Amor	Norman Adrian Torres Alcaraz	norman.torres@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 Ext. 5773
Departamento de Atención Ciudadana Prol. Reforma No. 3308, 3er. piso, Col. Amor	Miguel Angel Martinez Gonzalez	En trámite	303 9400 Ext. 5779
Departamento de Soporte Técnico Prol. Reforma No. 3308, 3er. piso, Col. Amor	Jose Julian Barrera Rojas	julian.barrera@pueblacapital.gob.mx	303 9400 Ext 5698
Departamento de Vinculación Administrativa Prol. Reforma No. 3308, 3er. piso, Col. Amor	Nohemi marlene Hernandez Diaz	Marlene.hernandez@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 Ext 5636
Departamento de Recursos Humanos Prol. Reforma No. 3308, 3er. piso, Col. Amor	Lizzete Abigail Zambrano Mendoza	lizette.zambrano@pueblacapital.gob.mx	303 9400 Ext 5772
Departamento de Recursos Materiales Prol. Reforma No. 3308, 3er. piso, Col. Amor	Guillermo Aguilar Raymundo	guillermo.aguilar@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 Ext. 5759 y 5752