



Secretaría de Gestión Urbana y  
**Obra Pública para el Desarrollo Sustentable**

# Manual de Organización

## II. Oficina del Secretario

## **II. I Estructura Orgánica**

### **Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable (1)**

Asesor (1)  
Secretario Particular (1)  
Analista A (1)  
Secretaria C (1)  
Encargado de Sección A (1)  
Chofer (1)

### **Jefe de Unidad de Informática (1)**

### **Secretario Técnico (1)**

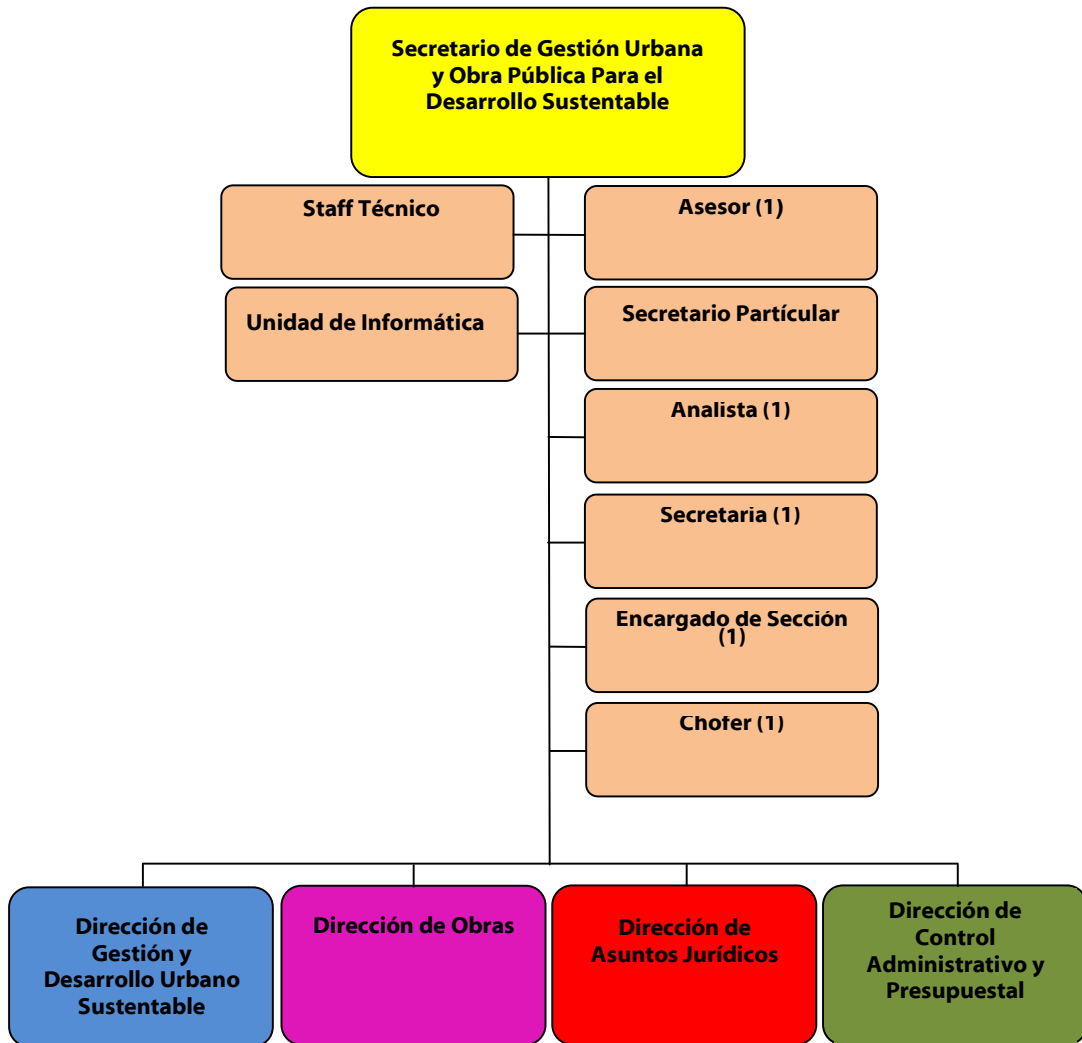
### **Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable (1)**

### **Director de Obras (1)**

### **Director de Asuntos Jurídicos (1)**

### **Director de Control Administrativo y Presupuestal (1)**

## II.II Organigrama



### **II.III Objetivos Generales:**

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

### II.IV Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quién Supervisa:</b>	Asesor (1) Secretario Particular (1) Analista A (1) Secretaria C (1) Encargado de Sección A (1) Chofer (1) Jefe de Área de Informática (1) Secretario Técnico (1) Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable (1) Director de Obras. (1) Director de Asuntos Jurídicos. (1) Director de Control Administrativo y Presupuestal (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, deseable Post Grado en Ingeniería Civil, Urbanismo y Administración de Obra Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación vigente concerniente a Desarrollo Urbano Sustentable, Obra Pública, Servidores Públicos. Implementación y Desarrollo de proyectos de construcción de alto nivel. Economía y Finanzas Públicas, Desarrollo de Proyectos. Estructuras Organizacionales de Administración de alto grado de complejidad y Manejo de Personal de alto rango.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Don de mando, Facilidad de palabra, Manejo de Conflictos, Alta Capacidad de Negociación, Alta capacidad de desenvolvimiento en medios políticos y empresariales, Toma de decisiones de alto nivel administrativo.

### Descripción General de Funciones

--

Garantizar que las actividades de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable se efectúen dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, implementando sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de desarrollo urbano, servicios al público y protección al medio ambiente fijadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo que presenta la C. Presidenta Municipal para la administración 2008-2011.

#### **Descripción Específica de Funciones**

1. Establecer con los Directores la estructura organizacional de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
2. Autorizar las actualizaciones que se hagan necesarias en los organigramas y en los manuales de cada una de las direcciones que integran la Secretaría.
3. Implementar con los Directores los planes y programas de trabajo de acuerdo a las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011.
4. Establecer directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistemas de evaluación, tanto de los avances de los programas de trabajo, como del desarrollo de la Obra Pública, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma.
5. Garantizar que todas las actividades desarrolladas en cualquier Área de la Secretaría se vean reflejadas oportunamente en los Manuales de Organización y de Procedimientos a través de las Direcciones.
6. Vigilar que las actividades desarrolladas en la Secretaría se efectúen dentro del marco jurídico vigente.
7. Realizar evaluaciones continuas de los trabajos de obra y servicios efectuados por las Direcciones adscritas a esta Secretaría.
8. Autorizar obras emergentes que se encuentren en nivel prioritario de ejecución por eventos no programados dentro del programa operativo anual de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
9. Informar periódicamente a la C. Presidenta Municipal y al Cabildo de los avances y logros obtenidos.
10. Estar al tanto de las publicaciones que interesen o afecten la imagen de la Secretaría y generar respuestas adecuadas a la situación política, económica y social del Municipio.

*Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología*  
*Oficina del Secretario*  
*Manual de Organización*

11. Generar reuniones con organismos directivos de otras dependencias municipales, estatales o federales para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al desarrollo urbano del Municipio.
12. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación del C. Presidente Municipal.
13. Avalar los resultados de las asignaciones de obras o servicios otorgados a los diferentes contratistas ya sea por Licitación Pública, Concurso por Invitación o Asignación Directa.
14. Autorizar los gastos efectuados por las áreas de la Secretaría.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
16. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría;
17. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
18. Coordinar y hacer eficiente de manera conjunta con el Director de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable, los procedimientos administrativos que deberán seguirse en tal Dirección, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
19. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la Secretaría a través de la Dirección de Gestión Urbana y Desarrollo Sustentable;
20. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
21. Vigilar a través de la Dirección de Gestión Urbana y Desarrollo Sustentable que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
22. Observar que con base en la Ley de Ingresos vigente, se determine, cuantifique e imponga las multas derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano, Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así

*Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología  
Oficina del Secretario  
Manual de Organización*

- como los ordenamientos correlativos y aplicables en la labor de la propia Secretaría a través de la Dirección de Gestión Urbana y Desarrollo Sustentable (D.G.U.D.S.);
23. Determinar a través de la D.G.U.D.S lo conducente para que la Secretaría del Ayuntamiento proceda a la escrituración de los predios donados para equipamiento urbano a favor del Municipio;
  24. Determinar a través de la D.G.U.D.S lo conducente para la Municipalización de fraccionamientos autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento;
  25. Designar los funcionarios que sustituirán a los Directores en caso de ausencia;
  26. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, sus Secretarías u otras Instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
  27. Vigilar que se coadyuve al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la Secretaría;
  28. Ordenar a través de la D.G.U.D.S la aplicación de las propuestas de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público realizadas por el Secretario;
  29. Ordenar se expidan y modifiquen los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
  30. Autorizar los acuerdos que en materia de Obra Pública, Gestión Urbana y Administración emitan los Directores y/o Subdirectores cuando así lo considere pertinente;
  31. Aprobar y revisar en coordinación con la Dirección de Control Administrativo y Presupuestal la aplicación de las Normas, sistemas y procedimientos de Organización y Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Secretaría;
  32. Coordinar la difusión y aplicación de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas;
  33. Controlar y revisar a través de la Dirección de Control Administrativo y Presupuestal las
- actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;



*Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología*  
*Oficina del Secretario*  
*Manual de Organización*

34. Ejercer a través de las Unidades Administrativas el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos de la Secretaría;
35. Aprobar en el ámbito de su competencia las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
36. Emitir a través de la Dirección de Obras las políticas, bases y lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;
37. Vigilar que se otorguen licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el Código reglamentario para el Municipio de Puebla;
38. Regular, promover y planear la obra en el Municipio;
39. Someter a la aprobación de las autoridades correspondientes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, así como realizar los trámites necesarios en coordinación con la Dirección de Obras para la asignación y obtención de recursos, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, y para su ampliación, en caso de que proceda;
40. Formalizar y suscribir contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría en representación del Municipio;
41. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
42. Evaluar a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio;
43. Otorgar a las Autoridades, Administrativas y Judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
44. Vigilar que se proporcione a las personas físicas o jurídicas que acrediten conforme a derecho su Interés legal, a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda copia certificada a su costa de las constancias que le sean útiles para justificar que han cumplido con las disposiciones de la materia o de cualquier otro documento público de naturaleza similar, así como de la información que requieran de los expedientes de la propia Secretaría, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial;

*Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología  
Oficina del Secretario  
Manual de Organización*

45. Atender las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
46. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
47. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
48. Ordenar se ejecuten acciones de limpieza, desazolve o las que sean necesarias cuando se ponga en peligro la integridad física de la ciudadanía, o en los casos de prevención que lo amerite, en Coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil;
49. Solicitar el Auxilio de la Fuerza Pública para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter Técnica, Administrativa o Legal;
50. Solicitar el cierre total o parcial provisional de calles, avenidas, boulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter Técnica, Administrativa o Legal;
51. Proponer oportunamente al Ayuntamiento, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
52. Observar se realice la entrega recepción de los fraccionamientos a través de la Dirección de Gestión Urbana y Desarrollo Sustentable cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en esta Ley, levantando el acta respectiva; de conformidad a lo establecido en la Ley de fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
53. Coordinar a través de la Dirección de Gestión Urbana y Desarrollo Sustentable la entrega de la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de  
  
que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas;
54. Ordenar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio; Vigilar la correcta aplicación del Programa de Desarrollo Urbano por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;
55. Designar al funcionario que lo suplirá en su ausencia; y

56. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Presidente Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asesor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica.

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afín.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Computación, Legislación vigente en Desarrollo Urbano y Obra Pública, conocimiento actualizado de la Política local.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de conflictos, relaciones humanas, manejo de personal, manejo de prensa y medios de comunicación, poder de convencimiento y aptitudes para la negociación.

### **Descripción General de Funciones**

Planificar y coordinar las actividades en las que el Secretario participe, derivadas de los eventos y políticas que establece la Coordinación General de Transparencia.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Analizar diariamente las publicaciones en la Prensa Nacional y Local que se refieran al tema de la Transparencia en el desempeño de las actividades de la Presidencia Municipal y, especialmente, a las del Secretario o Directores de la SGUOPDS.
2. Presentar al Secretario periódicamente o, cuando éste lo requiera, resúmenes de las noticias publicadas que incidan sobre el tema de la Transparencia.
3. Mantener estrecha comunicación con la Coordinación General de Transparencia para la planeación de la logística de los eventos en que ha de participar el Secretario.
4. Revisar los informes de GEMUSE acerca de las solicitudes que se refieran al tema de la Transparencia para detectar situaciones que requieran de una respuesta urgente y

sugerir los términos y la temática de las mismas.

5. Atender a las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Particular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica.

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Organización Administrativa, Manejo de Personal de alto rango, Análisis Político y Socio-Económico, Desarrollo Urbano Sustentable.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de Negociación, Relaciones Públicas, Habilidad Política, Análisis del Entorno Político y del Ambiente de Trabajo.

### **Descripción General de Funciones**

Apoyar al Secretario en la generación, comunicación y seguimiento a las instrucciones dadas por el mismo y por otras representaciones de servicio público de primer nivel, incluyendo a la Presidencia Municipal. Seguimiento a los programas de trabajo de la Oficina del Secretario. Coordinar la agenda del Secretario con la de otras Dependencias.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento y mantener control de la Oficialía de Partes de la Oficina del Secretario.
2. Comunicar las Instrucciones emitidas por el Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable a las Direcciones.

*Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología*  
*Oficina del Secretario*  
*Manual de Organización*

---

3. Organizar las actividades de la Agenda Estratégica del Secretario.
4. Atender a la ciudadanía en representación del Secretario.
5. Representar al Secretario en los actos públicos que le sean designados.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica.

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carrera afín.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Organización Administrativa, Manejo de Personal de alto rango, Análisis Político y Socio-Económico, Desarrollo Urbano Sustentable.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de Negociación, Relaciones Públicas, Habilidad Política, Análisis del Entorno Político y del Ambiente de Trabajo.

### **Descripción General de Funciones**

Realizar funciones de enlace, tanto del personal de S.G.U.O.P.D.S. como de personas externas que solicitan audiencia y/o entregan correspondencia dirigida al Secretario.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar la agenda diaria del Secretario controlando eventos, audiencias y atención personal a la correspondencia urgente e importante, en coordinación con el Secretario Particular.
2. Clasificar la correspondencia, tanto interna como externa, para presentarla al Secretario en orden de importancia.
3. Atender a funcionarios de ésta y otras dependencias en antesala.



*Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología  
Oficina del Secretario  
Manual de Organización*

---

4. Coordinar reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la S.G.U.O.P.D.S. con personal interno y externo de la Secretaría.
5. Programar entrevistas personales solicitadas por personal de la Secretaría o público en general.
6. Revisar el estado que guarda el libro de registro de folios para oficialía del Secretario.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria C
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Carrera Secretarial o Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Mecanografía, Archivo, Redacción, Ortografía, Manejo de equipos de Oficina.
<b>Habilidades:</b>	Organización personal, responsabilidad, amabilidad en el trato.

### Descripción General de Funciones

Mantener orden en archivos, papelería, llamadas, correspondencia y agenda del Secretario

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe el Secretario o canalizarlas con quien corresponda.
2. Recibir los oficios y demás documentos enviados por las Direcciones de la SGUOPDS y por las Dependencias del H. Ayuntamiento, canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación de acuerdo a instrucciones del Secretario y/o Secretario Particular.
3. Organizar y clasificar la documentación de la Oficina del Secretario, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Secretario Particular y Analista A la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto

de los mismos.

5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la oficina y canalizarlos con quien corresponda.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Sección A.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica.

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería o Arquitectura
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Computación, administración pública
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales, organización, amabilidad en trato con el público

### **Descripción General de Funciones**

Asistir directamente al Secretario en el aspecto técnico y administrativo.

### **Descripción Especifica de Funciones**

1. Supervisar parcialmente los proyectos y obras que sean encomendados por el Secretario.
2. Atender y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía y contratistas encomendadas por el Secretario.
3. Revisar previo a la firma del Secretario, la documentación de carácter técnico que sea encomendada.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o carrera trunca
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Conocimiento de la Ciudad, Reglamento de Tránsito Municipal y Reglamento de Tránsito del Distrito federal.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales, amabilidad en trato con el público

### Descripción General de Funciones

Transportar al Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.

### Descripción Específica de Funciones

1. Presentarse estrictamente en los lugares y horas que le designa diariamente el Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
2. Mantener los vehículos que se encuentran a su resguardo en óptimas condiciones de funcionamiento.
3. Cumplir con el programa de mantenimiento y servicios de los vehículos a su resguardo.
4. Reportar al Director de Control Administrativo y Presupuestal siete días anteriores a los vencimientos de los pagos de seguros, tenencias, placas, verificaciones, etc.
5. Reportar inmediatamente al Director de Control Administrativo y Presupuestal de cualquier falla en el funcionamiento de los vehículos.

6. Verificar diariamente los niveles de aceite y presión de aire de neumáticos.
7. Mantener los vehículos limpios y presentables.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología  
Oficina del Secretario  
Manual de Organización*

**II.IV Directorio**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Doctor Jorge Antonio Rodríguez y Morgado	jarmorgado@gmail.com	404 56 00 Ext.- 400/403
Jefe de la Unidad de Informática Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Mario Ángel Ríos Guzmán	mriosg@pueblacapital.gob.mx	404 56 00 Ext. 215
Asesor Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Francisco Javier Arellano Posada	farellano5@hotmail.com;	404 56 00 Ext. 411
Secretario Particular Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Mtro. Enrique Nicolás Ramales Montes	enriqueramales@gmail.com	404 56 00 Ext.-400
Analista A Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Ma. Georgina Fátima Pérez Castellanos	gefaty@hotmail.com	404 56 00 Ext.-400
Analista A Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Marcela Juárez Ruiz	marce_1970x@hotmail.com	404 56 00 Ext.-400
Encargado de Sección A Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Ing. Yucundo Bulmaro Sosa Hoyos	yucundososa@hotmail.com	404 56 00 Ext.-400
Chofer Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	C. José Enrique Flores Palacios	NA	404 56 00 Ext.-400