



# Manual de Organización

## VI. Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios

## **VI.I Estructura Orgánica**

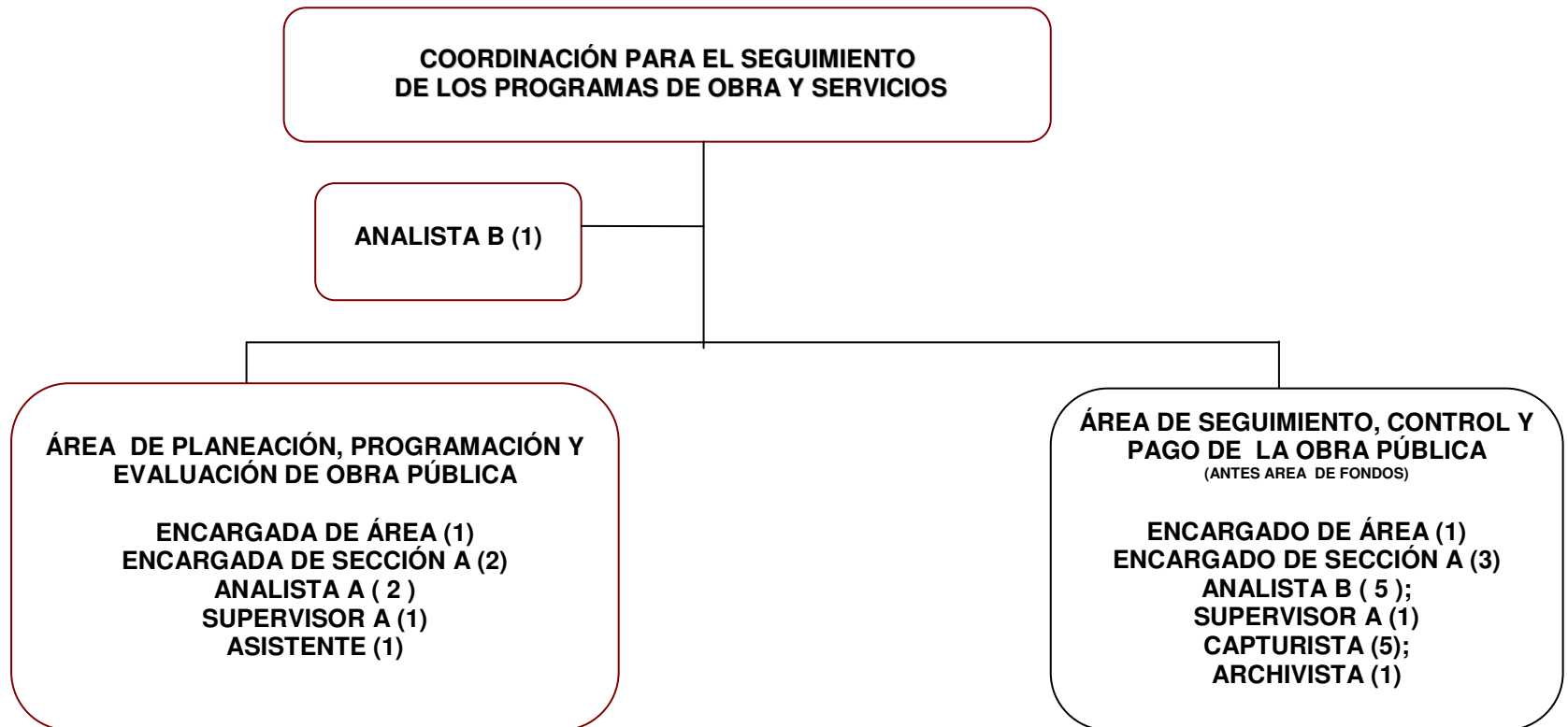
### **Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios**

**Área de Planeación, Programación y Evaluación de Obra Pública**

**Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública**

(ANTES ÁREA DE FONDOS)

## VI.II Organigrama



### **VI.III Objetivo General**

Elaborar, previo acuerdo y coordinación con el Director de Obras y el Subdirector de Obras, la planeación de la obra pública, el Programa Anual de Obra Pública; Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas que integran los programas; Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio; y Coordinar la integración en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos, así como contar con un control de archivo técnico y estadístico de planos y obras.

#### **VI.IV. Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras
<b>A quién Reporta:</b>	Director de Obras
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista B (1) Encargado de Área de Planeación, Programación y Evaluación de Obra Pública (1) Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos) (1)

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
<b>Conocimientos:</b>	Normativas y Leyes aplicables para las adjudicaciones, y licitaciones de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, Administración Pública y manejo de paquetería, Construcción, Precios Unitarios, Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO).
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; disposición laboral.

#### **Descripción General De Funciones**

Elaborar, previo acuerdo y coordinación con el Director de Obras y el Subdirector de Obras, la planeación de la obra pública, el Programa Anual de Obra Pública; Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas que integran los programas; Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio; y Coordinar la integración en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos.

**Descripción Específica De Funciones**

1. Acordar con el Director de Obras el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Coordinar la elaboración, previo acuerdo y coordinación con el Director de Obras y el Subdirector de Obras, la planeación de la obra pública, y el Programa Anual de Obra Pública Municipal, atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y en los montos autorizados por programa por el Cabildo, así como realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
3. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo, registrando cuando menos la fecha del acta de entrega recepción de las obras y de emisión de las fianzas de vicios ocultos y dar seguimiento a su vigencia para en su oportunidad tramitar la cancelación respectiva.
4. Coordinar el tramite oportuno a la Tesorería y a la Contraloría Municipal, mediante el oficio suscrito por el Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el Director de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
5. Coordinar la elaboración y captura de las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratista derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido.  
Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial,

cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

6. Acopiar del Departamento Técnico los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento señalado para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
7. Coordinar el seguimiento físico y financiero a las obras públicas que integran los programas de la Secretaría para verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al Director de Obras el resultado de su verificación.
8. Coordinar la integración en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto en las disposiciones aplicables.
9. Coordinar y actualizar el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.
10. Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio.
11. Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
12. Aprobar con su firma a los trabajadores, personal de base y personal de confianza, entre otros, los formatos establecidos para el efecto, para que los servidores públicos directamente a su cargo y que supervisa, disfruten sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes. Los formatos los deberá autorizar el Director de Obras.
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
14. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación a su cargo.

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



### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Reporta:</b>	Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Supervisa:</b>	No aplica

### **Especificaciones del Puesto**

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

### **Descripción General De Funciones**

Informar y atender al público, Archivo de documentación y demás expedientes, recibir y canalizar llamadas telefónicas, manejo de los programas informáticos implementados, así como las demás funciones inherentes al puesto para el mejor desempeño de la Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios

### **Descripción Específica De Funciones**

1. Acordar con la Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Llevar la agenda de la Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios y dar seguimiento a la información generada.
3. Tomar dictados que le ordene su Jefe inmediato para su transcripción mecanográfica o captura.
4. Mecanografiar o capturar oficios, circulares, memorando, informes y demás trabajos

que le encomiende la Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios, relacionados con el puesto.

5. Organizar el archivo administrativo de la Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios.
6. Recibir y hacer llamadas telefónicas, tomando los mensajes correspondientes.
7. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa a la Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios.
8. Obtener la información que le sea requerida por su Jefa.
9. Atender a las personas que acudan a sus áreas de trabajo por asuntos oficiales.
10. Informar a su Jefa de las actividades que desarrolle, así como del avance.
11. Recibir los informes periódicos, así como un informe final que debe rendir el personal a la Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos; así como los informes que deban rendir los Jefes de Departamento de la Dirección de Obras.
12. Recibir las solicitudes a la Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios. para la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto, para disfrutar de sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados..
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Área de Planeación, Programación y Evaluación de Obra Pública (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Reporta:</b>	Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Supervisa:</b>	Encargada de Sección A (2) Analista A ( 2 ) Supervisor A (1) Asistente (1)

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad aplicable para las adjudicaciones, y licitaciones de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, Construcción, Precios Unitarios, Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO).
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.

### **Descripción General de Funciones**

Elaborar la planeación de la obra pública, y el Programa Anual de Obra Pública Municipal, atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y en los montos autorizados por programa por el Cabildo, realizar el seguimiento del avance físico financiero y la evaluación respectiva.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con la Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios en el despacho de los asuntos a su cargo y del personal a su cargo.
2. Elaborar con el auxilio del personal adscrito al área y con base en la información existente en la Coordinación la propuesta de la planeación de la obra pública, y el Programa Anual de Obra Pública Municipal, atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y en los montos autorizados por programa por el Cabildo, así como dar seguimiento a los trámites necesarios, que se realice a través del Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área De Fondos), para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
3. Acopiar del Departamento Técnico los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento señalado para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
4. Dar seguimiento físico y financiero con el auxilio del personal adscrito al área, a las obras públicas que integran los programas de la Secretaría para verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al Director de Obras el resultado de su verificación.
5. Evaluar con el auxilio del personal adscrito al área, el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio.
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
7. Participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargada de Sección A (2); Analista A (2); Supervisor A (1); Asistente (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Reporta:</b>	Encargado de Área de Planeación, Programación y Evaluación de Obra Pública
<b>A quién Supervisa:</b>	No aplica

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
<b>Conocimientos:</b>	Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y en los montos autorizados por programa por el Cabildo, presupuesto de egresos vigente en el ejercicio, normatividad aplicable a obra pública, Manejo de paquetería Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO).
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, Responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.

### **Descripción General De Funciones**

Elaborar la propuesta de planeación, programación, ejecución y evaluación de la obra pública, considerando los tipos de obras, fuentes de financiamiento, plazos programados de ejecución, montos y programas autorizados por el Presupuesto de egresos del municipio.

### **Descripción Específica De Funciones**

1. Acordar con la Encargada de Área de Planeación, Programación y Evaluación de Obra Pública el despacho de los asuntos a su cargo y del personal a su cargo.
2. Elaborar la propuesta de la planeación de la obra pública.
3. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal, atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas

encomendados, y en los montos autorizados por programa por el Cabildo.

4. Dar seguimiento a los trámites necesarios, que se realice a través del Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área De Fondos), para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
5. Analizar los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo del Departamento Técnico, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento señalado, para emitir los informes a la Coordinación.
6. Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas que integran los programas de la Secretaría para verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos.
7. Elaborar las evaluaciones de impacto económico y social de las obras públicas que se realicen en el Municipio.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos) (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Reporta:</b>	Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Supervisa:</b>	Encargado de Sección A (3) Analista B ( 5 ) Capturista (5) Supervisor A (1) Archivista (1)

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad y leyes aplicables para la obra pública, en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, administración y finanzas, computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Works, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita; responsabilidad para el manejo de información confidencial; habilidad para dirigir y controlar al personal, iniciativa para toma de decisiones, disposición laboral, tener disposición para difundir al personal las normas y especificaciones oficiales.

**Descripción General De Funciones**

Solicitar, controlar y dar seguimiento a los recursos económicos asignados a la Dirección de Obras del Programa Directo, del Fondo de Aportaciones Federales (FISM, FORTAMUN) y demás fondos. Tramitar expedientes técnicos para realizar la solicitud de suficiencia presupuestal; controlar y dar seguimiento a las suficiencias presupuestales; tramitar y facilitar el proceso de aplicación de los recursos a cada uno de los trámites generados por las obras que se realizan en la Dirección de Obras y así como dar seguimiento a la correcta comprobación de los fondos, así como a la oportuna integración de los Expedientes unitarios.

**Descripción Específica De Funciones**

1. Acordar con la Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal a su bajo su responsabilidad;
2. Formular los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
3. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo, registrando cuando menos la fecha del acta de entrega recepción de las obras y de emisión de las fianzas de vicios ocultos y dar seguimiento a su vigencia para en su oportunidad tramitar la cancelación respectiva.
4. Formular los documentos necesarios para realizar el trámite oportunamente a la Tesorería y a la Contraloría Municipal, mediante el oficio suscrito por el Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el Director de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
5. Efectuar, a través del personal adscrito al área, la elaboración oportuna y captura las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratista derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las



obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

6. Integrar con el auxilio del personal adscrito al área, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto en las disposiciones aplicables.
7. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.
8. Proporcionar a la Coordinadora los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
10. Participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Sección A (3).
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Reporta:</b>	Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos)
<b>A quién Supervisa:</b>	No aplica

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad y leyes aplicables a la obra pública, en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, Administración, Computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Works, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita; responsabilidad para el manejo de información confidencial; habilidad para dirigir y controlar al personal, iniciativa para toma de decisiones, disposición laboral, tener disposición para difundir al personal las normas y especificaciones oficiales.

### **Descripción General de Funciones**

Dar seguimiento y aprobar la información, datos, reportes, oficios, órdenes compromiso y de pago, así como las bases de datos, a efecto de que sean correctos en su contenido y oportunidad para el logro de los objetivos de la Coordinación y de la Dirección de Obras.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos) el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal a su bajo su responsabilidad.
2. Aprobar la formulación de los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
3. Corroborar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se remitan oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo, registrando cuando menos la fecha del acta de entrega recepción de las obras y de emisión de las fianzas de vicios ocultos y dar seguimiento a su vigencia para en su oportunidad tramitar la cancelación respectiva.
4. Aprobar la formulación de los documentos necesarios para realizar el trámite oportunamente a la Tesorería y a la Contraloría Municipal, mediante el oficio suscrito por el Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el Director de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
5. Validar las bases de datos necesarias, previo a su entrega al Encargado de área, para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratista derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por

cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

6. Desarrollar informes del estado físico y financiero de las obras y acciones;
7. Verificar la actualización de la base de datos día con día.
8. Emitir reportes del estado actualizado de la documentación.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Reporta:</b>	Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos)
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica.

### **Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Título expedido legalmente en Técnico en contabilidad y Técnico programador en sistemas, Preparatoria o Carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de archivos y diferentes programas requeridos para el área: Microsoft Office, Works, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (Módulo Avance Físico).
<b>Habilidades:</b>	Captura de datos, disposición laboral, trabajo bajo presión, trato con el público, buscar alternativas para evitar la obstaculización del trabajo.

### **Descripción General de Funciones**

Integrar en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra; y Mantener actualizado el control implantado de archivo técnico y estadístico de planos, y obras en general.

### **Descripción específica de funciones**

1. Acordar con el Encargado de Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos) el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Integrar en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la

documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto en las disposiciones aplicables.

3. Mantener actualizado el control implantado de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.
4. Proporcionar a través del encargado de área, a la Coordinadora los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Realizar oficios, tarjetas informativas, e informes que se soliciten.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Capturista (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Reporta:</b>	Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos) (1)
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica.

### **Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente en Técnico en contabilidad y Técnico programador en sistemas, Preparatoria o Carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de archivos y diferentes programas requeridos para el área: Microsoft Office, Works, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (Módulo Avance Físico).
<b>Habilidades:</b>	Captura de datos, disposición laboral, trabajo bajo presión, trato con el público, buscar alternativas para evitar la obstaculización del trabajo.

### **Descripción general de funciones**

Capturar la información, generada por los expedientes unitarios de las obras a realizarse a través de los diversos Programas de inversión.

### **Descripción específica de funciones**

1. Acordar con el Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos) el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Captura los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
3. Capturar las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios

relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratista derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

4. Ingresar en el SASO en el Módulo de Avance Físico, la información generada para elaborar órdenes compromiso, órdenes de pago y oficios de solicitud de pago correspondientes: de pago de anticipo, de pago de estimaciones, y de pago de finiquitos.
5. Foliar los expedientes unitarios de las obras finiquitadas.
6. Capturar carátulas de expediente unitario.
7. Elaborar y capturar oficios, memorándums, tarjetas informativas, informes y presentaciones.
8. Confirmar el registro de la base de datos del archivo.
9. Realizar inventario para la transferencia de archivo administrativo e histórico
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor A (1): Archivista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios
<b>A quién Reporta:</b>	Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos) (1)
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica

### **Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad :</b>	Título expedido legalmente en Técnico en contabilidad y Técnico programador en sistemas, Preparatoria o Carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Computación manejo programas requeridos para el área: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (Módulo de Seguimiento), conocimiento de los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos, y de archivo.
<b>Habilidades:</b>	Control y registro de archivo, captura de datos, disposición laboral.

### **Descripción general de funciones**

Recibir la información, generada por los expedientes de las obras concluidas.  
Capturar, verificar y concentrar los expedientes unitarios de las obras finiquitadas.  
Controlar y conservar el fondo documental integrado por expedientes unitarios de las obras realizadas.

### **Descripción específica de funciones**

1. Acordar con el Encargado de Área de Seguimiento, Control y Pago de la Obra Pública (Antes Área de Fondos) el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recibir la documentación que integran los expedientes unitarios en proceso y los

concluidos.

3. Concentrar todos los expedientes unitarios de las obras finiquitadas.
4. Llevar el registro de la base de datos del archivo de obras finiquitadas.
5. Registrar el Catálogo de Disposición Documental.
6. Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades
7. Verificar la correcta organización, clasificación y conservación del fondo documental integrado por expedientes unitarios de las obras realizadas.
8. Controlar el inventario para la transferencia de archivo administrativo e histórico. Foliar los expedientes unitarios de las obras finiquitadas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.