

Puebla

AYUNTAMIENTO 2008-2011



Secretaría de Gestión Urbana y
Obra Pública para el Desarrollo Sustentable

Manual de Organización

IV. Staff Técnico



IV.I Estructura Orgánica

Secretario Técnico (1)

Comisionado Sindicato (1)

Encargado de Área (1)

Analista A (2)

Capturista (1)

Encargado de Área de Evaluación y Gestión del Desarrollo

Auxiliar Técnico de Fotocopiado (2)

Encargado de Sección A (1)

Analista A (1)

Analista B (1)

Encargado de Área de Enlace e Interdependencia (1)

Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional (1)

Auxiliar (1)

Supervisor C (1)

Analista A (2)

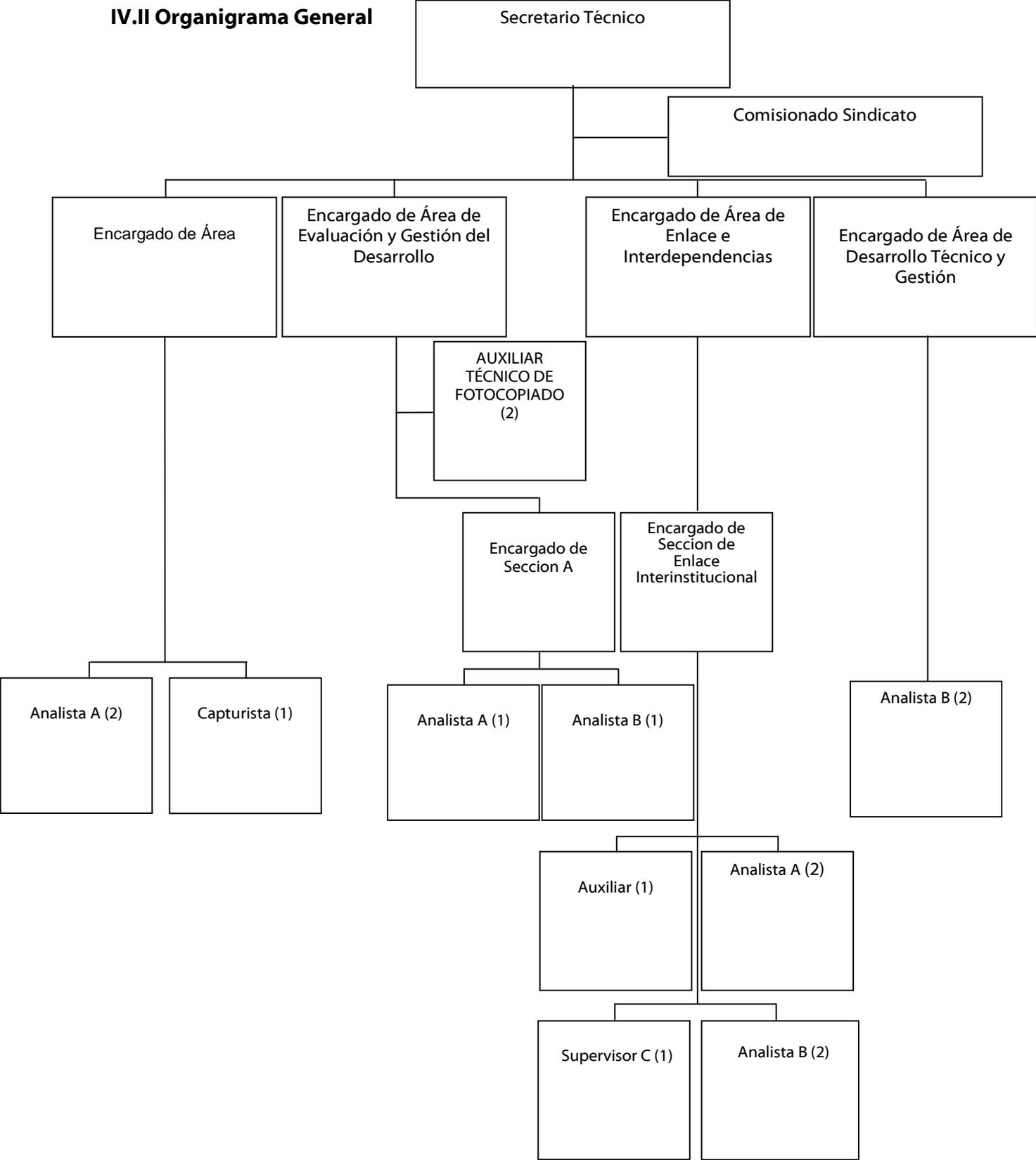
Analista B (2)

Encargado de Área de Desarrollo Técnico y Gestión (1)

Analista B (2)

Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización

IV.II Organigrama General



IV.III Objetivos Generales

1. Mantener el correcto flujo de información entre las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría y el Titular de las mismas.
2. Coordinar las acciones operativas en materia de obras públicas y servicios brindados hacia la ciudadanía.
3. Atender los programas de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
4. Establecer vínculos con otras instancias para el correcto funcionamiento de las obras conjuntas.
5. Manejar la logística de los eventos que tienen que ver con la Secretaría y apoyo a otras Dependencias Municipales.
6. Brindar respuesta oportuna a las solicitudes formuladas por la Ciudadanía según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7. Coordinar, concentrar y proyectar la integración del Programa Operativo Anual, darle seguimiento y verificar que se cumplan las metas establecidas.
8. Garantizar que todos los responsables de cada una de las Direcciones de la Secretaría capturen oportunamente los avances conseguidos en el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales.

IV.IV Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
A quién Reporta:	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
A quién Supervisa:	Encargado de Área. Encargado de Área de Evaluación y Gestión del Desarrollo Encargado de Área de Enlace e Interdependencia Encargado de Área de Desarrollo Técnico y Gestión

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín, estudios de maestría en áreas afines, experiencia mínima de 5 años.
Conocimientos:	Ley de Ingresos, Ley de Egresos, Ley de Obra Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Administración y Finanzas, Computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Works, Auto Cad, Implementación y Desarrollo de proyectos de construcción de alto nivel. Estructuras Organizacionales de Administración de alto grado de complejidad.
Habilidades:	Liderazgo, Facilidad de palabra, Manejo de Conflictos, Capacidad de Negociación y de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, capacidad de desenvolvimiento en medios empresariales manejo de personal y toma de decisiones

Descripción General de Funciones

Fungir como enlace de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable con las demás Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento, con los directores de la misma Secretaría, contratistas, proveedores en general y medios de comunicación.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

Revisar la información que se publicará para dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Recabar y verificar la información referente al Sistema de Indicadores de Desempeño.

Responsabilizarse de los formatos e índices de la información clasificada como Confidencial y Reservada.

Coordinar, concentrar y proyectar la integración del Programa de Operativo Anual, darle seguimiento y verificar que se cumplan las metas establecidas. Así como dar seguimiento a los proyectos especiales.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Coordinar la clasificación, distribución y, en su caso, dar o sugerir respuesta a la correspondencia que llega a la Oficina del Staff Técnico.
3. Garantizar la correcta entrega de documentación y correspondencia que sea enviada por la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
4. Recibir las solicitudes ciudadanas que ingresan a través del Sistema de INFOMEX, desde su inicio hasta su conclusión.
5. Revisar los proyectos presentados por los contratistas en coordinación con las direcciones de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable y con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y avalar con su firma que éstos cumplan con los requisitos técnicos que marcan los contratos.
6. Presentar mensualmente informe al Secretario de los objetivos cumplidos y por cumplir.
7. Levantar y llevar control de las minutas de las reuniones del Secretario con los directores, del Comité de Obras Públicas y, cuando sea necesario, de los acuerdos con contratistas y proveedores.
8. Representar al Secretario en eventos o reuniones que le sean asignados.
9. Coordinar la presentación de exposiciones y ruedas de prensa, y participar en eventos de difusión masiva que realiza la Secretaría garantizando el abasto de los equipos necesarios para el montaje de los foros y la organización logística de cada una de las actividades.

Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización

10. Estar al tanto de las publicaciones que interesan a la Secretaría y, en su caso, sugerir la temática de las respuestas.
11. Elaborar la Síntesis Informativa y revisar el Impacto mensual de boletines de prensa y remitirlos a la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento.
12. Atender, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que llegan a esta Secretaría.
13. Organizar, supervisar y evaluar mensualmente las actividades del personal a su cargo.
14. Vigilar que los Manuales de la Secretaría Técnica y se mantengan siempre actualizados.
15. Coordinar y concentrar toda la información del Programa Operativo Anual.
16. Recabar y verificar la información referente al Sistema de Indicadores de Desempeño.
17. Recibir, verificar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos especiales realizados por la Secretaría.
18. Manejar la logística de los eventos que relacionados con la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable y apoyar otras Dependencias Municipales, en conexión con la Coordinación de Giras y Logística.
19. 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.
20. Verificar que la información correspondiente a la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable que se encuentra publicada en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento este actualizada y correcta.
21. Responsabilizarse de los formatos e índices de la información clasificada como Confidencial y Reservada.
22. Dar seguimiento al Sistema Gestor Municipal de Servicios (GEMUSE).
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico.
A quién Reporta:	Secretario Técnico
A quién Supervisa:	Analista A (2) Capturista (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o Carrera afín.
Conocimientos:	Ley de Ingresos, Ley de Egresos, Ley de Obra Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Administración y Finanzas, Computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Works, Auto Cad, Gestión y Planificación, Relaciones Públicas, Manejo de PC, Manejo de Office.
Habilidades:	Liderazgo, Facilidad de palabra, Manejo de Conflictos, Capacidad de Negociación y de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, capacidad de desenvolvimiento en medios empresariales manejo de personal y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

Organizar la presentación de exposiciones y ruedas de prensa, participar en eventos de difusión masiva, incluyendo los banderazos de inicio de obra, supervisiones e inauguraciones de las obras realizadas por la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Secretario Técnico el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Organizar la presentación de exposiciones y ruedas de prensa, y participar en

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

eventos de difusión masiva que realiza la Secretaría garantizando el abasto de los equipos necesarios para el montaje de los foros y la organización logística de cada una de las actividades.

3. Coordinar la logística de los eventos a realizarse tanto de banderazos de inicio de obra, supervisiones e inauguraciones de las obras realizadas por la Secretaría.
4. Realizar eventos junto con la Coordinación Giras y Logística los inicios de obra, e inauguración de obras realizadas por la Secretaría.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Área
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o Carrera afín.
Conocimientos:	Ley de Ingresos, Ley de Egresos, Ley de Obra Pública, Administración y Finanzas, Computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Works, Auto Cad, Gestión y Planificación, Relaciones Públicas, Manejo de PC.
Habilidades:	Capacidad de análisis y facilidad de trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

Realizar la presentación de exposiciones y ruedas de prensa, participar en eventos de difusión masiva, incluyendo los banderazos de inicio de obra, supervisiones e inauguraciones de las obras realizadas por la Secretaría.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Área el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar la presentación de exposiciones y ruedas de prensa, y participar en eventos de difusión masiva que realiza la Secretaría garantizando el abasto de los equipos necesarios para el montaje de los foros y la organización logística de cada una de las actividades.
3. Preparar la logística de los eventos a realizarse tanto de banderazos de inicio de obra, supervisiones e inauguraciones de las obras realizadas por la Secretaría.
4. Recopilar la información técnica y gráfica sobre los eventos a realizar.
5. Elaborar el material gráfico que se empleará en el evento.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

6. Realizar pre-giras para verificar en el banderazo de inicio los recorridos, tiempos, ubicaciones, condiciones de acceso y supervisar las obras en proceso y corroborar su avance físico antes de realizar el evento.
7. Verificar que se cuente con todo el material e insumos para la correcta realización del evento.
8. Coordinar el evento junto con la Coordinación de Giras y Logística.
9. Elaborar invitaciones y distribuirlas para los invitados especiales y realizar el reporte del evento incluyendo fotografías.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Sección de Área
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o Carrera afín.
Conocimientos:	Ley de Ingresos, Ley de Egresos, Ley de Obra Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Administración y Finanzas, Computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Gestión y Planificación, Relaciones Públicas, Manejo de PC, Manejo de Office.
Habilidades:	Liderazgo, Capacidad de análisis, Facilidad de palabra, Manejo de Conflictos, Capacidad de Negociación y de análisis detallado de documentación, toma de decisiones, y facilidad de trabajo bajo presión.

Descripción General de Funciones

Recibir las solicitudes ciudadanas que ingresan a través del Sistema de INFOMEX, verificar y reportar al Sistema de Indicadores de Desempeño. Solicitar, analizar y tramitar toda la información que se publicará para dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Responsabilizarse de los formatos e índices de la información clasificada como Confidencial y Reservada.

Descripción específica de funciones

1. Acordar con el Encargado de Área el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de información que ingresar por medio del Sistema INFOMEX.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

3. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información que ingresan a la Secretaría por medio escrito, tanto de la ciudadanía como de regidores.
4. Elaborar memorándums y solicitar a cada una de las Direcciones responsables la atención a las solicitudes.
5. Verificar cada una de las respuestas emitidas por las Direcciones responsables de dar contestación.
6. Verificar con la Coordinación General de Transparencia la autorización de cada unas de las respuestas a las solicitudes de información.
7. Elaborar oficios de respuesta a la Ciudadanía y turnarla al solicitante por el mismo medio que realizó la solicitud.
8. Verificar que la información correspondiente a la Secretaría se encuentre publicada en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento este actualizada y correcta.
9. Corroborar con la Coordinación General de Transparencia el estado de las solicitudes vía INFOMEX.
10. Verificar el Sistema de Indicadores de Desempeño correspondientes a la Secretaría.
11. Solicitar y resguardar los formatos e índices de la información clasificada como confidencial y reservada de todas las Direcciones de la Secretaría.
12. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del Staff Técnico.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Capturista
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Área
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Secundaria Terminada o Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de Personal y Paquetería de Cómputo
Habilidades:	Manejo de PC, Manejo de Office, Rapidez de captura.

Descripción General de Funciones

Controlar, organizar, toda la correspondencia que ingresa al Staff Técnico y en relación con el Encargado de Área y/o Secretario Técnico.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Área el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Levantar y llevar control de las minutas de las reuniones del Secretario Técnico y del Encargado de Sección de Seguimiento de Actividades con los directores de Secretaría.
3. Organizar y mantener actualizada la agenda del Secretario Técnico.
4. Atender y canalizar con las personas adecuadas, a la ciudadanía que acude a la Secretaría Técnica en busca de asesoría de trámites o documentación.
5. Atender y canalizar las llamadas que ingresan al Staff Técnico.
6. Elaborar memorándums y oficios correspondientes al Staff Técnico.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

7. Dar seguimiento a los memorándums y oficios.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área de Evaluación y Gestión del Desarrollo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Secretario Técnico
A quién Supervisa:	Auxiliares de Fotocopiado (2) Encargado de Sección (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero, Administración Pública o carrera afín
Conocimientos:	Planificación, relaciones públicas, Ley de Ingresos, Ley de Egresos, Ley de Obra Pública, Administración y Finanzas, Computación manejo de paquetería: Microsoft Office.
Habilidades:	Trabajo en conjunto, Liderazgo, Organización e Iniciativa, toma de decisiones y manejo de personal.

Descripción General de Funciones

Coordinar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como recabar y verificar la información referente al Sistema de Indicadores de Desempeño.

Llevar el control y administración del centro de fotocopiado que se encuentra ubicado en el cuarto piso.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Secretario Técnico el despacho de los asuntos a su cargo y del personal bajo su responsabilidad.
2. Coordinar y concentra toda la información del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
3. Efectuar distribución física de los productos de los Programas Operativos Anuales a las unidades administrativas de la Secretaría.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

4. Recabar firmas de las Unidades Administrativas para ratificar los productos y tareas de los Programas.
5. Dar seguimiento bimestral a los avances generados por los Programas.
6. Elaborar oficios para la conformación de los programas
7. Supervisar el desarrollo del centro fotocopiado.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico de Fotocopiado.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Área de Evaluación y Gestión del Desarrollo
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Secundaria Terminada o Preparatoria Trunca
Conocimientos:	Manejo de todo tipo de máquinas de fotocopiado y de datos técnicos del equipo de copiado.
Habilidades:	Buena Presentación, amabilidad en el trato

Descripción General de Funciones

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de fotocopiado a su cargo y mantener control de copias e impresiones realizadas de cada una de las Unidades Administrativas que son usuarias de este servicio.

Descripción específica de funciones

1. Acordar con el Encargado de Área de Evaluación y Gestión del Desarrollo el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar las copias e impresiones que solicite el personal autorizado.
3. Reportar mensualmente las copias realizadas por cada Unidad Administrativa.
4. Vigilar el funcionamiento de los equipos y reportar inmediatamente cualquier falla de los mismos.
5. Establecer bitácoras de mantenimiento general para cada uno de los equipos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Sección (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Área de Evaluación y Gestión del Desarrollo
A quién Supervisa:	Analista A (1) Analista B (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura en Arquitectura, Administración de Empresas, contaduría Pública, Relaciones Públicas o carrera afín.
Conocimientos:	Leyes y reglamentos relacionados con la Administración, Relaciones públicas, Planeación y Obra Pública.
Habilidades:	Capacidad organizativa, capacidad de negociación, don de mando, generador de buen ambiente de trabajo, relaciones públicas.

Descripción General de Funciones

Llevar el control y seguimiento de los Proyectos Especiales que se realizaran en la Secretaría.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Área de Evaluación y Gestión del Desarrollo el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recibir y analizar los proyectos especiales que ingresan a la Secretaría y que se elaboran dentro de la misma.
3. Verificar en campo la localización y factibilidad del proyecto.
4. Coordinar con otras instancias municipales que se encuentren relacionadas con el proyecto.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Sección A
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura en Arquitectura o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimiento y aplicación Leyes y reglamentos relacionados con la Administración, Relaciones públicas, Planeación y Obra Pública. Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office, públicas y manejo de información confidencial.
Habilidades:	Capacidad de análisis y facilidad de trabajo bajo presión.

Descripción General de funciones

Verificar en campo la localización y viabilidad de los proyectos, elaborar factibilidad y generar reporte.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Sección el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Generar base de datos con las características y especificaciones propias de cada proyecto que servirá de base para general el reporte.
3. Verificar en campo la localización de las áreas o predios en los que se desarrollarán los proyectos programados.
4. Elaborar factibilidad del proyecto.
5. Generar reporte de la visita de campo y factibilidad.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Area de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Sección A
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
Conocimientos:	Leyes y Normas Aplicables a la Obra Pública, Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office, manejo de información confidencial.
Habilidades:	Capacidad de análisis y facilidad de trabajo bajo presión.

Descripción General de Funciones

Coordinar las actividades del personal de esta Secretaría con el de otras dependencias en la realización de eventos y actividades conjuntas, así como atender el conmutador de la Secretaría.

Descripción específica de funciones

1. Acordar con el Encargado de Sección el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Solicitar el apoyo de otras Dependencias Municipales, para la realización de eventos y actividades conjuntas.
3. Elaborar memorándum y oficios del Área.
4. Recibir, atender y transferir todas las llamadas telefónicas que ingresen a través del conmutador a la Secretaría.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área de Enlace e Interdependencia
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Secretario Técnico
A quién Supervisa:	Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura en Arquitectura, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Relaciones Públicas o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office, Manejo de información confidencial, Administración, Relaciones públicas.
Habilidades:	Capacidad organizativa, capacidad de negociación, don de mando, generador de buen ambiente de trabajo, relaciones públicas.

Descripción General de Funciones

Coordinar actividades con dependencias ajenas y propias al H. Ayuntamiento para el correcto flujo de información y manejo de las actividades en colaboración con otras áreas.

Descripción específica de funciones

1. Acordar con el Secretario Técnico el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Coordinar reuniones de trabajo para tratar temas de interés conjunto de la Secretaría con otras dependencias.
3. Mantener el correcto flujo de información con los ciudadanos que han solicitado alguna información o presentado peticiones específicas acerca del desarrollo o estado de actividades gubernamentales.
4. Coordinar diferentes programas o planes a realizar conjuntamente con otras dependencias o instituciones.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

5. Fungir como enlace de la Secretaría para verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de obras y servicios pactados con otras instancias.
6. Coordinar con su personal las actividades a realizar con las demás dependencias.
7. Recibir y canalizar las solicitudes de servicios realizadas por la ciudadanía, ingresar al GEMUSE solicitudes de servicios.
8. Mantener relaciones con entidades Federales, Estatales y Municipales para obtener de ellas la información necesaria para dar cumplimiento a las obras del municipio (Reporte Técnico de estado de las Obras reportadas o convenidas).
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Área de Enlace e Interdependencia
A quién Supervisa:	Auxiliar (1) Analista A (2) Supervisor C (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura en Arquitectura, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office, información confidencial, dirección sobre Administración, Relaciones públicas.
Habilidades:	Capacidad organizativa, negociación, relaciones públicas.

Descripción General de Funciones

Mantener intercambio permanente con la ciudadanía de programas de trabajo anual, coordinación de programas de trabajos con participación ciudadana, dar seguimiento a las solicitudes de servicios mediante el Sistema Gestor Municipal de Servicios (GEMUSE).

Descripción específica de funciones

1. Acordar con Encargado de Área de Enlace e Interdependencia el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar intercambio permanente con la Ciudadanía referente a los Programas Operativos Anuales de la Secretaría.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

3. Recibir y canalizar las solicitudes de servicios realizadas por la ciudadanía.
4. Ingresar al GEMUSE solicitudes de servicios.
5. Tramitar a la Dirección o Dependencia correspondiente las solicitudes de servicios, dar seguimiento y llevar un control de las mismas.
6. Coordinar programas de trabajo con participación ciudadana.
7. Mantener enlace entre las instituciones, grupos intermedios y ciudadanos involucrados e interesados en Obra Pública.
8. Verificar las acciones que se realizan en materia de Desarrollo Urbano en la Secretaría.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carrera trunca.
Conocimientos:	Computación, metodología, manejo y diseño de gráficas y estadísticas, organización de archivos.
Habilidades:	Relaciones Públicas, Capacidad de Negociación.

Descripción general de funciones

Mantener el archivo y control de las solicitudes de servicios y denuncias ciudadanas.

Descripción específica de funciones

1. Acordar con el Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recibir, generar base de datos y archivar por expediente cada una de las solicitudes de servicios y denuncias ciudadanas que ingresan al Área.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor C
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carrera trunca.
Conocimientos:	Computación, metodología, manejo y diseño de gráficas y estadísticas, organización de archivos.
Habilidades:	Relaciones Públicas, Capacidad de Negociación.

Descripción General de Funciones

Verificar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Supervisar y dar seguimiento a las respuestas y soluciones que se han implementado ante las denuncias ciudadanas.
3. Solicitar la información a todas las Direcciones e Interdependencias para poder integrar reportes referentes a las denuncias ciudadanas.
4. Asistir a reuniones de trabajo con contratistas para verificar el buen proceso de las obras programadas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Area de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carrera trunca
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office, información confidencial, dirección sobre Administración, Relaciones públicas y Obra Pública.
Habilidades:	Capacidad organizativa, Manejo de PC, Manejo de Office, Rapidez de captura.

Descripción General de Funciones

Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios, referentes a las solicitudes de obra pública.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recibir e ingresar al Sistema GEMUSE, las solicitudes de servicios realizadas por la ciudadanía, referentes a las solicitudes de obra pública.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios, referentes a las solicitudes de obra pública.
4. Elaborar reportes de las solicitudes de servicios, referentes a las solicitudes de obra pública.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carrera trunca.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office, información confidencial, dirección sobre Administración, Relaciones públicas y Obra Pública.
Habilidades:	Facilidad de Palabra, Buena Presentación, amabilidad en el trato con el público en general.

Descripción general de funciones

Recibir y dar seguimiento a las Solicitudes ciudadanas, relacionadas con interdependencias.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios de interdependencias.
3. Elaborar reportes de las solicitudes de servicios de interdependencias.
4. Recibir denuncias ciudadanas, que son realizadas por la ciudadanía a través de los medios de comunicación y de manera impresa.
5. Recibir y clasificar para su atención las denuncias ciudadanas.
6. Canalizarlas para su atención correspondiente y darles seguimiento para el

cumplimiento de las denuncias ciudadanas así como llevar un registro de las mismas.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área de Desarrollo Técnico y Gestión
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Secretario Técnico
A quién Supervisa:	Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carrera trunca.
Conocimientos:	Computación, metodología, manejo y diseño de gráficas y estadísticas, organización de archivos. Planificación, relaciones públicas.
Habilidades:	Trabajo en conjunto, Liderazgo, Organización e Iniciativa, toma de decisiones

Descripción General de Funciones

Revisar, supervisar y planificar las acciones con otras dependencias en la ejecución de las obras conjuntas donde intervengan diversos factores establecidos entre diferentes instancias con la Secretaría.
Coordinar la elaboración y distribución de la Síntesis Informativa de la Secretaría.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Secretario Técnico el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar reuniones con otras dependencias para establecer puntos de acuerdo para planificar los tipos de obras que se ejecutaran de manera conjuntas y gestionar todos aquellos procedimientos para realizar las obras conjuntas con otras instancias.
3. Elaborar solicitudes de información referentes a las obras que se planean ejecutar.
4. Reportar periódicamente la planificación de las obras, así como los acuerdos a los que se llega con otras instancias.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

5. Supervisar que se cumpla con los acuerdos tomados y ejecutados en las obras en las que participen otras instancias.
6. Coordinar la elaboración de la Síntesis Informativa de la Secretaría.
7. Acudir a todos los eventos que asista el Secretario y mantener informada a la prensa de las noticias relacionadas con la Secretaría.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Staff Técnico
A quién Reporta:	Encargado de Área de Desarrollo Técnico y Gestión
A quién Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria Terminada.
Conocimientos:	Computación, redacción, telefonía, manejo de PC, manejo de Office, rapidez de captura.
Habilidades:	Manejo de Información, rapidez y clasificación administrativa, facilidad de palabra, amabilidad en trato con el público.

Descripción General de Funciones

Organizar y dar seguimiento a la correspondencia, acuerdos, reuniones y peticiones ciudadanas.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Área de Desarrollo Técnico y Gestión el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que llega al Área.
3. Monitorear los diversos medios de comunicación para la elaboración de la Síntesis Informativa.
4. Elaborar la Síntesis Informativa de la Secretaría y distribuirla a las Direcciones que la integran.
5. Atender, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que llegan a esta Secretaría.
6. Distribuir publicaciones que interesen al personal de la Secretaría.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

IV.V Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Staff Técnico Prol. Reforma N° 3308 Col. Amor	Diego Ariel Riva Vallesi	st_gu@hotmail.com	404 56 00 Ext. - 427
Comisionado Sindicato Prol. Reforma N° 3308 Col. Amor	Israel Pacheco Velázquez	-----	
Encargado de Área Prol. Reforma N° 3308 Col. Amor	Uriel Morales Espinoza	camaguey83@hotmail.com	404 56 00 Ext. - 427
Encargado de Área de Evaluación y Gestión del Desarrollo Prol. Reforma N° 3308 Col. Amor	David García Bolaños	davgbol@hotmail.com	404 56 00 Ext 416
Auxiliar Técnico de Fotocopiado Prol. Reforma N° 3308 Col. Amor	Máximo Carbarín Rivera	-----	404 56 00 Ext. - 423
Auxiliar Técnico de Fotocopiado Prol. Reforma N° 3308 Col. Amor	José Alberto Pineda Sánchez	-----	404 56 00 Ext. - 423
Encargado de Sección de Seguimiento de Actividades Prol. Reforma N° 3308 Col. Amor	Manuel Arturo Pantoja Cruz	arturo_pantoja@hotmail.com	404 56 00 Ext. 427
Analista A Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Bárbara López Santín	bsantin74@yahoo.com.mx	404 56 00 Ext. 427
Capturista Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Leticia Meyo León	mayfe_26@hotmail.com	404 56 00 Ext. 423

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Encargado de Sección A Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Vicente Arturo Martínez Durán	arturo_mtzd@hotmail.com	404 56 00 Ext. 427
Analista A Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Raymundo Guevara Olmos	raymundogvr@hotmail.com	404 56 00 Ext. 423
Analista B Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Mónica Lima García	mony077@hotmail.com	4045600 – Ext: 100
Encargado de Área de Enlace e Interdependencias Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Ana Laura Rodríguez Villegas	laurarovi@yahoo.com.mx	404 56 00 Ext. 419
Encargado de Sección de Enlace Interinstitucional Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Daniela Cinthia Ochoa Saad	arquitectadaniela@hotmail.com	404 56 00 Ext 419
Auxiliar Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Héctor Raúl Morales Ibarra	hector_mi@live.com.mx	404 56 00 Ext 427
Supervisor C Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Juan Alfredo Anzúres Hernández	inganzures@hotmail.com	404 56 00 Ext 419
Analista A Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	José Luis Arévalo Feria	larevalo_60@hotmail.com	404 56 00 Ext 419
Analista A Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Amalia Paola Furlong Velasco	-----	404 56 00 Ext 419
Analista B Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	María del Pilar Ugarte Romero	zeltintonali@yahoo.com.mx	404 56 00 Ext 419
Analista B Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Ana Gabriela Rodríguez Sánchez	fiona.1002@hotmail.com	404 56 00 Ext 419

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Oficina del Secretario
Staff Técnico
Manual de Organización*

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Encargado de Área de Desarrollo Técnico y Gestión Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	María Soledad Rojas Villegas	marysol_ams@hotmail.com	404 56 00 Ext. 403
Analista B Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	Itayú Cruz Tlatelpa	cinnamon_d21@hotmail.com	404-56-00 Ext. 311
Analista B Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor	María del Rayo Báez Machorro	estrellamar-7@hotmail.com	404-56-00 Ext. 311