

Manual de Organización

DIRECCIÓN TÉCNICA Y LOGÍSTICA

AGOSTO 2012



Puebla

Gobierno Municipal

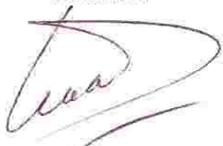
LA CIUDAD QUE *queremos**

Manual de Organización

de la Dirección Técnica y Logística

Número de Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A

Autorizaciones

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>Arq. José Felipe Velázquez Gutiérrez</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</p> | <p>C. Jorge Rafael Gil Zamora</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección Técnica y Logística</p> | <p>C. Antonio Huerta Lozano</p>  <p>Jefatura Técnica</p> | <p>C. Ana María Torres Méndez</p>  <p>Jefatura de Informática</p> |
| <p>C. Yissel Juárez Reina</p>  <p>Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones</p> | <p>C. María del Carmen Jaimes Vidal</p>  <p>Jefatura de Recursos Humanos</p> | <p>C. Claudia Guillermina Macías Leal</p>  <p>Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos</p> | <p>C.P. Santiago Martínez Sánchez</p>  <p>Contralor Municipal</p> |

Actualizado el veintiuno de agosto de dos mil doce, con fundamento en los artículos 6 fracción XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Secretaría de Desarrollo
Urbano y Obras Públicas



| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

| | Índice | Página |
|------|---|---------------|
| I | Introducción | 5 |
| II | Marco Jurídico-Administrativo | 6 |
| III | Misión, Visión y Políticas de Calidad | 8 |
| IV | Estructura Orgánica | 9 |
| V | Organigrama General | 11 |
| VI | Descripción de la Oficina del Director | 12 |
| | Organigrama de Puestos | 12 |
| | Objetivo General | 12 |
| | Descripción del Puesto | 13 |
| | Especificaciones del Puesto | 13 |
| | Descripción Específica de Funciones | 14 |
| VII | Descripción de la Jefatura Técnica | 17 |
| | Organigrama de Puestos | 17 |
| | Objetivo General | 17 |
| | Descripción del Puesto | 18 |
| | Especificaciones del Puesto | 18 |
| | Descripción Específica de Funciones | 18 |
| VIII | Descripción de la Jefatura de Informática | 30 |
| | Organigrama de Puestos | 30 |
| | Objetivo General | 30 |
| | Descripción del Puesto | 31 |
| | Especificaciones del Puesto | 31 |
| | Descripción Específica de Funciones | 31 |
| IX | Descripción de la Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones | 39 |
| | Organigrama de Puestos | 39 |
| | Objetivo General | 39 |
| | Descripción del Puesto | 40 |
| | Especificaciones del Puesto | 40 |
| | Descripción Específica de Funciones | 41 |
| X | Descripción de la Jefatura de Recursos Humanos | 52 |
| | Organigrama de Puestos | 52 |
| | Objetivo General | 52 |
| | Descripción del Puesto | 53 |
| | Especificaciones del Puesto | 53 |
| | Descripción Específica de Funciones | 53 |

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

| | | |
|-----|---|----|
| XI | Descripción de la Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos | 61 |
| | Organigrama de Puestos | 61 |
| | Objetivo General | 61 |
| | Descripción del Puesto | 62 |
| | Especificaciones del Puesto | 62 |
| | Descripción Específica de Funciones | 62 |
| XII | Directorio | 75 |

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

I. INTRODUCCIÓN

En el Manual de Organización para la Dirección Técnica y Logística se plasman los Organigramas y Objetivos de cada una de las Jefaturas adscritas a esta Unidad Administrativa, así como, las funciones y ubicación en la línea de autoridad que se describe de cada uno de los puestos de los servidores públicos que se desempeñan en esta unidad administrativa.

Para llevar a cabo lo anterior es necesario cimentar a la Dirección Técnica y Logística con una estructura orgánica eficiente y completa, que nos servirá de base para alcanzar los objetivos y las metas que nuestra Misión y Visión establece, en concordancia con las que se señalan en el Eje 1 denominado Desarrollo Urbano y Metropolitano Sustentable del Plan Municipal de Desarrollo, implementado por el Mtro. Eduardo Rivera Pérez, Presidente Municipal para la Administración 2011-2014.

Con el fin de precisar las funciones particulares, se llevaron a cabo entrevistas personales con todos los servidores públicos de la Dirección a efecto de reunir la información necesaria para llenar los formatos establecidos por la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control de la Contraloría Municipal para la integración de las descripciones de puesto.

Cabe señalar que esta metodología se llevó a cabo de lo particular a lo general, para finalmente proceder a integrar el presente Manual de Organización de cada una de las Jefaturas que integran a la Dirección Técnica y Logística, el cual está dirigido a todo el personal que lo requiera y/o entre en funciones por primera vez, para que conozca con precisión las actividades a desempeñar y con ello, propiciar la uniformidad y continuidad en el trabajo.

Es necesario resaltar que, con el fin de facilitar y hacer accesible el manejo de un documento de tal extensión, se ha dividido en secciones independientes que corresponden a cada una de las Jefaturas que integran esta Dirección, de manera que cada uno de los titulares de las mismas pueda ser dueño absoluto de su propia sección y disponga de una paginación independiente que le permita actualizar su Manual sin afectar la paginación de la totalidad del documento.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Técnica y Logística que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 9 de agosto de 2012.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. 6 de junio de 2012.
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.**
Diario oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
Últimas reformas publicadas en el D.O. F. 9 de abril de 2012.
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de diciembre de 2011.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación en el D.O.F. 28 de julio de 2010.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O. 8 de febrero de 2012.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 26 de marzo de 2003.
Últimas reformas publicadas en el P.O. 3 de diciembre de 2010.
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 20 de marzo de 2009.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de Junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O. 2 de enero de 2012.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 16 de agosto de 2004.
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2011.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 22 de marzo de 2001.
Últimas reformas publicada en el P.O. 20 de febrero de 2012.
- **Código Reglamentario Municipal.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 31 de diciembre de 2004.
Última reformas publicadas en el P.O. 11 de febrero de 2011.
- **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado. 17 de diciembre de 2004
Última reformas publicadas en el P.O. 20 de marzo de 2009
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**
Periódico Oficial del Estado. 14 de noviembre de 2011.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Planear, programar, fomentar, desarrollar, consolidar y fortalecer la infraestructura urbana del Municipio de Puebla, proporcionando soluciones óptimas a las necesidades de la ciudadanía, así como, la formulación y conducción de las Políticas y Estrategias dentro del marco legal aplicable en materia de Desarrollo Urbano Sustentable, a través, de una administración honesta, eficaz, eficiente, transparente e innovadora en sus prácticas, para así brindar servicios de clase mundial a la Ciudadanía.

VISIÓN

Ser una dependencia organizada, sólida e innovadora con capacidad para afrontar los retos derivados del crecimiento de la ciudad que demanda la satisfacción de las necesidades de los habitantes del Municipio de Puebla en materia urbana y de obras públicas; diseñando una ciudad con proyección a la modernidad.

POLÍTICAS DE CALIDAD

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

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

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

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

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

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | DIRECCIÓN TÉCNICA Y LOGÍSTICA | No. de Plazas | |
|-------|--|---------------|---|
| | | B | C |
| | Dirección Técnica y Logística | | |
| VII | Director Técnico y Logística | | 1 |
| XII | Analista A | 1 | |
| | Jefatura Técnica | | |
| IX | Jefe Técnico | | 1 |
| IX | Analista Consultivo A | 1 | |
| X | Coordinador Especializado | | 1 |
| X | Coordinador Especializado | | 1 |
| XI | Coordinador Técnico | | 1 |
| XI | Coordinador Técnico | | 1 |
| XII | Analista A | 1 | |
| XII | Analista A | 1 | |
| XII | Analista A | 1 | |
| XII | Analista A | 1 | |
| XII | Analista A | | 1 |
| XII | Analista A | | 1 |
| XIII | Analista B | | 1 |
| XIII | Analista B | 1 | |
| XIV | Auxiliar | 1 | |
| | Jefatura de Informática | | |
| IX | Jefe de Informática | | 1 |
| XII | Analista A | | 1 |
| XII | Analista A | | 1 |
| XII | Analista A | | 1 |
| XII | Analista A | 1 | |
| XII | Analista A | 1 | |
| XII | Analista A | 1 | |
| XIII | Analista B | 1 | |
| XIV | Auxiliar | 1 | |
| | Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones | | |
| IX | Jefe de Atención Ciudadana y Comunicaciones | | 1 |
| IX | Analista Consultivo A | | 1 |
| X | Coordinador Especializado | | 1 |
| XII | Analista A | 1 | |
| XIII | Analista B | 1 | |
| XIV | Auxiliar | 1 | |
| | Jefatura de Recursos Humanos | | |

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

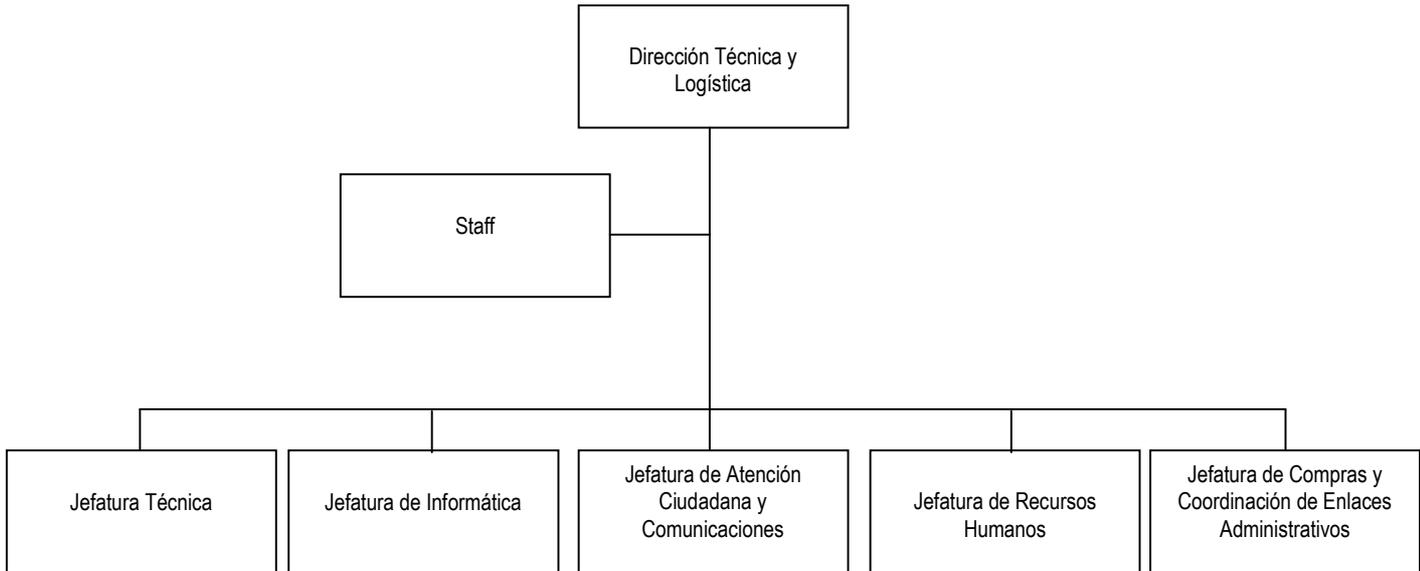
| | | | |
|--|---|---|---|
| IX | Jefe de Recursos Humanos | | 1 |
| XI | Coordinador Técnico | 1 | |
| XI | Coordinador Técnico | | 1 |
| XII | Analista A | 1 | |
| XIII | Analista B | | 1 |
| XIII | Analista B | | 1 |
| Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos | | | |
| IX | Jefe de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos | | 1 |
| IX | Analista Consultivo A | | 1 |
| X | Coordinador Especializado | | 1 |
| X | Coordinador Especializado | | 1 |
| X | Coordinador Especializado | 1 | |
| X | Coordinador Especializado | 1 | |
| X | Coordinador Especializado | 1 | |
| XI | Coordinador Técnico | | 1 |
| XII | Analista A | 1 | |
| XII | Analista A | | 1 |
| XII | Analista A | | 1 |
| XII | Analista A | | 1 |
| XIII | Analista B | | 1 |

B: base

C:confianza

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

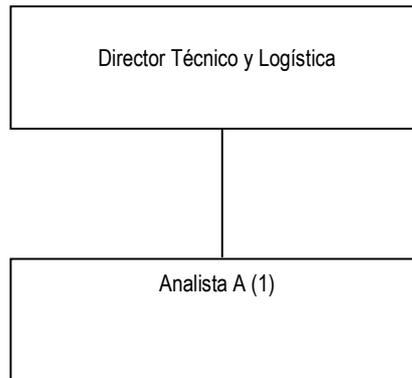
V. ORGANIGRAMA GENERAL



| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL DIRECTOR

Organigrama de la Oficina del Director



Objetivo General

Coordinar, organizar, distribuir, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos que integra la Dirección Técnica y Logística y garantizar que todas sus acciones se encaminen a lograr los objetivos administrativos que marca el Plan Municipal de Desarrollo.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Director/a Técnico y Logística |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| A quién Reporta: | Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| A quién Supervisa: | Analista A (1) Jefe/a Técnico(1) Jefe/a de Informática (1) Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones (1) Jefe/a de Recursos Humanos (1) Jefe/a de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad y/o Experiencia: | Licenciatura en Arquitectura, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, o Diseño Gráfico. |
| Conocimientos: | Legislación vigente referente a: Ley de Ingresos, Ley de Egresos, Normatividad Presupuestal, Coordinación Hacendaria, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otras, así como, Manejo de personal, Administración Pública, Control de Inventarios, Optimización de recursos materiales y humanos; Desarrollo de Proyectos, entre otros. |
| Habilidades: | Liderazgo, Relaciones Públicas con personal de alto rango, Manejo de conflictos, Capacidad de toma de decisiones, Fomentar clima de armonía en grupos de trabajo, Habilidad para desenvolverse en medios políticos y empresariales, Organización Personal, Administración del tiempo, Capacidad de análisis y síntesis y Don de Mando. |

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

| Descripción Específica de Funciones |
|--|
| <p>1. Coordinar y controlar los recursos financieros:</p> <p>1.1. Solicitar, tramitar, entregar y comprobar los recursos financieros autorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas ante la Tesorería Municipal.</p> <p>1.2. Administrar el fondo revolvente.</p> <p>1.3. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p> <p>1.4. Elaborar Programa Operativo Anual.</p> <p>1.5 Integración de información referente a la evaluación del Sistema de Indicadores de Desempeño (SINDES).</p> <p>1.6. Gestionar y controlar los pagos correspondientes de los diferentes departamentos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p> <p>2. Coordinar y controlar los recursos humanos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p> <p>2.1. Tramitar movimientos de personal, como altas, bajas, cambios de sueldo, así como, incidencias de personal (vacaciones, justificaciones, incapacidades, licencias, entre otros).</p> <p>2.2. Controlar los expedientes de personal que integra la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p> <p>2.3. Asesorar al personal que lo solicite, en asuntos de tipo administrativo.</p> <p>2.4. Dar a conocer al personal las disposiciones de carácter administrativo que dicten las áreas competentes.</p> <p>2.5. Mediar en las relaciones laborales.</p> <p>2.6. Diagnosticar las necesidades de capacitación.</p> <p>2.7. Firmar los oficios con los que se entrega los listados y recibos de nómina remitidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.</p> <p>3. Coordinar y controlar los recursos materiales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p> <p>3.1. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la reparación de equipo de oficina y muebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p> <p>3.2. Supervisar la actualización y mantenimiento de los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular asignados los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p> <p>3.3. Suministrar y llevar un control estricto de los vales de gas y gasolina, entregados a cada una de las áreas que conforman la Secretaría.</p> <p>3.4. Tramitar y controlar la compra de bienes necesarios para el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p> <p>3.5. Autorizar las bitácoras de combustible del parque vehicular.</p> <p>4. Coordinar información solicitada por otras Secretarías, en el ámbito de su competencia; previo visto bueno del C. Secretario.</p> <p>5. Gestionar en tiempo y forma todos y cada uno de los requerimientos solicitados por el C. Secretario y demás Direcciones de la Secretaría.</p> <p>6. Coordinar la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos, así como, su canalización para la obtención</p> |

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

de recursos.

7. Monitoreo BPM, programa que se encarga de Administrar los trámites solicitados por la Ciudadanía.
8. Dar seguimiento y solución a los reportes de los usuarios.
9. Coordinar la integración de la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría.
10. Atender las solicitudes formuladas a través de INFOMEX, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
11. Controlar los sellos oficiales que se utilizan en la Secretaría.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Dirección Técnica y Logística |
| A quién Reporta: | Director/a Técnico y Logística |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

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

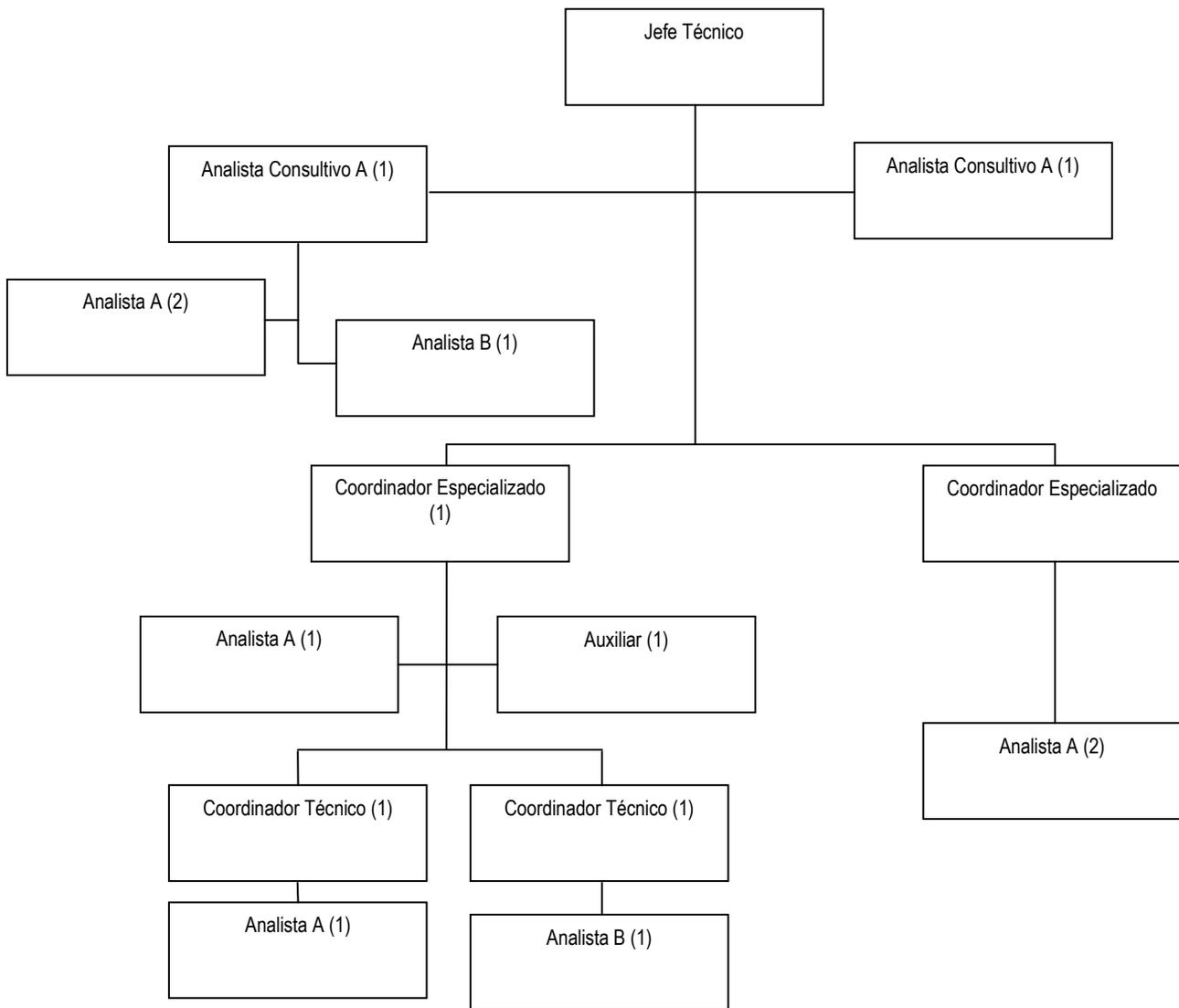
Descripción Específica de Funciones

1. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe el Director/a Técnico y Logística, o canalizarlas a quien corresponda.
2. Recibir los oficios y demás documentos enviados por las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas 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 Director Técnico y Logística.
3. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección Técnica y Logística, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Director Técnico y Logística 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, canalizándolos al área competente.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

VII. DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA TÉCNICA

Organigrama de la Jefatura Técnica



Objetivo General

Coordinar la imagen gráfica de los formatos y diseños de logotipos de la documentación utilizada en la Secretaría apegados a la normatividad y diseño de la imagen del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Coordinar las acciones operativas en materia de obras públicas y servicios brindados hacia la ciudadanía. Elaborar material gráfico que requiera el Secretario y el Asesor del Secretario para sus presentaciones. Establecer vínculos con otras instancias para el correcto funcionamiento de las obras conjuntas. Manejar la logística de los eventos que tienen que ver con la Secretaría y apoyo a otras Dependencias Municipales. Elaborar, verificar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos especiales realizados por la Secretaría.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a Técnico |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Dirección Técnica y Logística |
| A quien reporta: | Director/a Técnico y Logística |
| A quien supervisa: | Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado (2) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Arquitectura o en Diseño Gráfico, estudios en 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; Manejo de paquetería de computación: Microsoft Office, Works, Auto Cad, Illustrator, Corel Draw y Photoshop. Implementación y desarrollo de proyectos de alto nivel. Estructuras Organizacionales de Administración de alto grado de complejidad. |
| Habilidades: | Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de conflictos, manejo de personal, capacidad de negociación, y de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como enlace de Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas con las demás dependencias y organismos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con los directores de la misma Secretaría, contratistas, proveedores en general con la finalidad de desarrollar proyectos, hacer gestiones y coordinar la logística de eventos. 2. Acordar con el Director Técnico y Logística el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad. 3. Coordinar la clasificación, distribución y, en su caso, dar o sugerir respuesta a la correspondencia que |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

llega a la Oficina de la Jefatura Técnica.

4. Revisar los proyectos especiales presentados por los contratistas en coordinación con las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas 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.
5. Representar al C. Secretario en eventos o reuniones que le sean asignados.
6. Elaborar y coordinar la presentación de exposiciones y participar en eventos y reuniones que realiza el C. Secretario, garantizando el abasto de los equipos necesarios para el montaje y la organización logística de cada una de las actividades.
7. Organizar, supervisar y evaluar mensualmente las actividades del personal a su cargo.
8. Elaborar, verificar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos especiales realizados por la Secretaría.
9. Manejar la logística de los eventos relacionados con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y apoyar otras Dependencias Municipales, en conexión con la Coordinación de Giras y Logística.
10. Coordinar la imagen gráfica de los formatos y diseños de logotipos de la documentación utilizada en la Secretaría apegados a la normatividad y diseño de la imagen del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
11. Dar seguimiento al Sistema de Gestión Urbana Eficiente (SIGUE).
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo A |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura Técnica |
| A quien reporta: | Jefe/a Técnico |
| A quien supervisa: | Analista A (2) Analista B (1) |

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 Específica de Funciones

1. 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 de Gestión Urbana Eficiente (SIGUE).
2. Acordar con el Jefe Técnico el despacho de los asuntos a su cargo.
3. Recibir y canalizar las solicitudes y quejas de servicios o de asuntos relacionados con esta Secretaría por la ciudadanía.
4. Ingresar al Sistema (SIGUE) 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, eventos, visitas de campo con otras dependencias.
7. Mantener enlace entre las diferentes dependencias, grupos intermedios y ciudadanos involucrados e interesados en Obra Pública (programas, actividades, emergencias, etc).
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A (2) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura Técnica |
| A quien reporta: | Analista Consultivo A |
| A quien 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 Específica de Funciones

1. Acordar con el Analista Consultivo A, el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Comprobar el seguimiento a las respuestas y soluciones que se han implementado ante esta Secretaría.
3. Solicitar la información a todas las Direcciones 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.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista B |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura Técnica |
| A quien reporta: | Analista Consultivo A |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carrera trunca. |
| Conocimientos: | Manejo equipo de cómputo y paquetería Office, dirección sobre Administración, Relaciones públicas y Obra Pública. |
| Habilidades: | Facilidad de palabra, buena presentación, amabilidad en el trato con el público en general. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, relacionadas con esta Secretaría y otras dependencias municipales, empresas e instituciones de gobierno estatal y federal (Interdependencias). 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. Canalizar para su atención correspondiente y darles seguimiento a las denuncias ciudadanas así como llevar un registro de las mismas. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 8. Acordar con el Analista Consultivo A, el despacho de los asuntos a su cargo. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura Técnica |
| A quien reporta: | Jefe/a Técnico |
| A quien supervisa: | Coordinador/a Técnico (2) Analista A (1) Auxiliar (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o Carrera afin. |
| 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; manejo de paquetería: Microsoft Office, Works, Auto Cad; Gestión y Planificación, Relaciones Públicas. |
| 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, manejo de personal y toma de decisiones. |

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe/a Técnico el despacho de los asuntos destinados a su cargo y con relación a asuntos del personal bajo su responsabilidad.
2. Elaborar y organizar material para la presentación de exposiciones o reuniones del C. Secretario, así como 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. Coordinar la logística de los eventos junto con la Coordinación de Giras y Logística, a realizarse tanto de banderazos de inicio de obra, supervisiones e inauguraciones de las obras realizadas por la Secretaría.
4. Elaborar, desarrollar y resguardar proyectos especiales para la Secretaría.
5. Entrevistar ciudadanos y empresas que propongan algún bien o proyecto relacionado con actividades que

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

se realizan dentro de esta Secretaría, o que sean canalizados desde Presidencia, posteriormente elaborar una tarjeta informativa, canalizar y dar seguimiento a las propuestas.

6. Revisar y aprobar bitácoras de mantenimiento general para cada uno de los equipos y reportar cualquier anomalía.
7. Elaborar reporte del número de copias e impresiones realizadas mensualmente por unidad administrativa para llevar un control y poder calcular insumos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar (1) Analista A (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura Técnica |
| A quien reporta: | Coordinador/a Especializado |
| A quien 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 Específica de Funciones

1. 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.
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.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Técnico (2) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura Técnica |
| A quien reporta: | Coordinador Especializado |
| A quien supervisa: | Analista A (1) Analista B (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o Carrera afin. |
| Conocimientos: | Ley de Ingresos, Ley de Egresos, Ley de Obra Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; manejo de paquetería: Microsoft Office, Works, Auto Cad; Gestión y Planificación, Relaciones Públicas. |
| Habilidades: | Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de conflictos, capacidad de negociación y de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública y toma de decisiones. |

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Coordinador Especializado el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Apoyar y compilar información para la elaboración de material para la presentación de exposiciones o reuniones del C. Secretario, así como participar y auxiliar 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. Apoyar en la logística de los eventos a realizarse tanto de giras, como de banderazos de inicio de obra, supervisiones e inauguraciones de las obras realizadas por la Secretaría.
4. Ayudar en la planeación y revisión de proyectos especiales para la Secretaría.
5. Dar seguimiento y control a asuntos relacionados al personal a su cargo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista B |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura Técnica |
| A quien reporta: | Coordinador/a Técnico |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Secundaria Terminada o Preparatoria |
| Conocimientos: | Manejo de Paquetería de Cómputo, capacidad de análisis de documentación. |
| Habilidades: | Manejo de PC, Manejo de Office, Rapidez de captura. |

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Coordinador Técnico y apoyar en el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recibir, clasificar y dar seguimiento a la documentación propia del área, canalizarla para su atención correspondiente y darle seguimiento para el cumplimiento de asuntos así como llevar un registro de las mismas.
3. Atender y canalizar las llamadas que ingresan a la Jefatura Técnica y a la Secretaría.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura Técnica |
| A quien reporta: | Jefe/a Técnico |
| A quien supervisa: | Analista B (2) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín. |
| Conocimientos: | Organización administrativa, manejo de personal, manejo de paquetería Microsoft 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, manejo de personal y toma de decisiones. |

Descripción Específica de Funciones

1. Controlar la correspondencia en el aspecto administrativo.
2. Análisis y canalización de correspondencia en coordinación con el o la Jefe/a Técnico.
3. Dar seguimiento a correspondencia urgente e importante para emitir respuesta.
4. Controlar, envío y entrega de correspondencia a Dependencias e Instituciones externas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A (2) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura Técnica |
| A quien reporta: | Coordinador/a Especializado |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Preparatoria o Secundaria Terminada. |
| Conocimientos: | Manejo de paquetería de cómputo, capacidad de análisis de documentación. |
| Habilidades: | Manejo de PC, Manejo de Office, Rapidez de captura. |

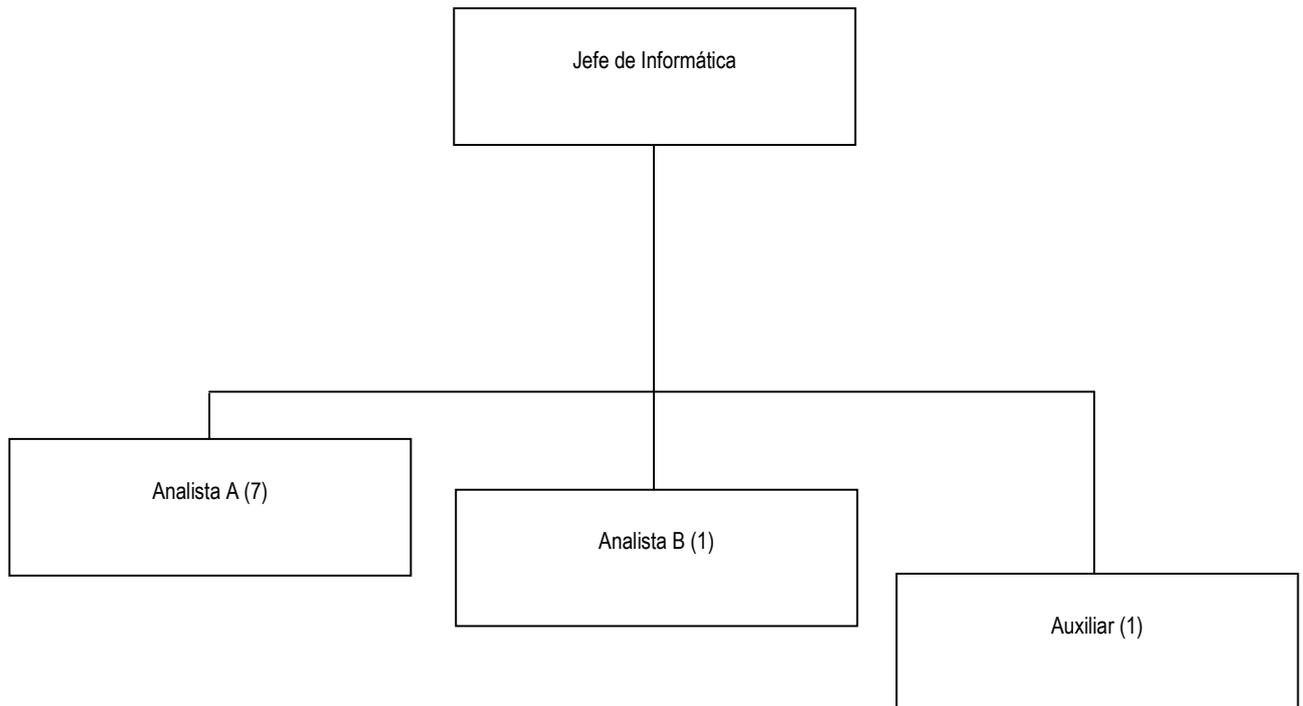
Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar toda la correspondencia que ingresa a la Jefatura Técnica dirigida al Jefe Técnico y al Coordinador Especializado. 2. Acordar con el Coordinador Especializado el despacho de los asuntos a su cargo. 3. Elaborar memorándums y oficios correspondientes a la Jefatura Técnica. 4. Dar seguimiento a los memorándums y oficios. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

VIII.DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

Organigrama de la Jefatura de Informática



Objetivo General

Generar a partir de abstracciones gráficas, referencias geográficas, bases de datos, y en coordinación con otras áreas, un Modelo Territorial que sirva como una expresión simplificada de dinámicas y procesos existentes en el Municipio, permitiendo así su análisis, la definición de estrategias de intervención, el mejorar los instrumentos de planeación y la obtención de insumos cartográficos para la realización de proyectos urbanos arquitectónicos desde una visión integral. Servir de apoyo a la Dirección de Tecnologías de la Información para proporcionar en tiempo y forma el soporte técnico requerido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Informática |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Dirección Técnica y Logística |
| A quien reporta: | Director/a Técnico y Logística |
| A quien supervisa: | Analista A (7) Analista B (1) Auxiliar (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Ingeniería en Sistemas Computacionales con estudios a nivel de postgrado (especialidad, maestría o doctorado) |
| Conocimientos: | Gestoría de Tecnologías de la Información y Comunicación. Desarrollo de Sistemas de Información. Manejo de software especializado en Bases de Datos, Digitalización y Representación Gráfica, Análisis y Diseño de Proyectos de Información. Soporte a Sistemas de Información. Manejo de Plataformas de Monitoreo Satelital |
| Habilidades: | Manejo de personal, toma de decisiones, visión global e interdisciplinaria, maximización de recursos materiales y humanos, iniciativa y desarrollo de proyectos. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Servir como nexo de comunicación y trabajo entre la Secretaría y diferentes áreas de Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, en cuanto a información de equipos de cómputo, plataforma de monitoreo satelital, software empleado, líneas telefónicas, control de inventarios de equipos de cómputo, monitoreo de la red, actualización de antivirus. Estar en constante comunicación con la Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos para la adquisición de equipos de cómputo, compra de periféricos nuevos y cambios de los mismos, avalar bajas de equipos y control de inventarios. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de Informática, para ponerlo a consideración del |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Director Técnico y Logística.

4. Dar seguimiento a la reingeniería de los procesos y automatizaciones en los sistemas de información implantados en la Secretaría.
5. Coordinar la actualización de la información del sistema de información geográfica.
6. Realizar la entrega de información cartográfica (planos de colonias y/o áreas específicas del Municipio) de manera impresa y/o en formato digital, a los ciudadanos (previo pago) o Dependencias que la solicitan por escrito a esta Secretaría.
7. Planear junto con la Dirección de Tecnologías de la Información, las estrategias de trabajo para proporcionar el soporte técnico adecuado a los usuarios de la Secretaría.
8. Coordinar la actualización constante de la información de control de inventarios de equipos de cómputo.
9. Definir estrategias de trabajo para establecer el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Secretaría.
10. Desarrollar todas aquellas funciones designadas por la Dirección Técnica y Logística.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A (2) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Informática |
| A quien reporta: | Jefe/a de Informática |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciado en Ciencias de la Computación, Programador, Ingeniero en Sistemas de Redes. |
| Conocimientos: | Lenguajes de Programación, Mantenimiento de Sistemas, Soporte Técnico |
| Habilidades: | Actitud para el trabajo, iniciativa, disposición, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, ética. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la red. 2. Coordinar el soporte técnico en la Secretaría. 3. Asesorar al usuario en el uso del hardware y software. 4. Reportar al Departamento de Acceso y Conectividad de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, cualquier anomalía que se presente en la red para verificar el error y corregirlo. 5. Monitorear el Servidor del Antivirus, cualquier error deberá comunicarlo al Departamento de Ingeniería de Aplicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, para que se corrija. 6. Administrar información de la gente de servicio social. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista B |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Informática |
| A quien reporta: | Jefe/a de Informática |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciado en Ciencias de la Computación, Programador, Ingeniero en Sistemas de Redes. |
| Conocimientos: | Lenguajes de Programación, Mantenimiento de Sistemas, Soporte Técnico |
| Habilidades: | Actitud para el trabajo, iniciativa, disposición, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, ética. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la red. 2. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios de la Secretaría. 3. Asesorar a los usuarios en el uso del hardware y del software. 4. Reportar al Departamento de Acceso y Conectividad de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información cualquier anomalía que se presente en la red para corregirla. 5. Reportar al Departamento de Ingenierías de Aplicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, cualquier error que se presente en el software empleado para corregirlo. 6. Instalar en los equipos de cómputo las actualizaciones de software enviadas por el Departamento de Ingenierías de Aplicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A (2) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Informática |
| A quien reporta: | Jefe/a de Informática |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciado en Ciencias de la Computación, Programador, Ingeniero en Sistemas de Redes. |
| Conocimientos: | Lenguajes de Programación, Mantenimiento de Sistemas, Soporte Técnico. |
| Habilidades: | Actitud para el trabajo, iniciativa, disposición, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, ética. |

Descripción Específica de Funciones

1. Monitorear la red.
2. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios de la Secretaría.
3. Asesorar a los usuarios en el uso del hardware y del software.
4. Formatear los equipos de cómputo que tienen problemas.
5. Instalar el acceso a la información cartográfica.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Informática |
| A quien reporta: | Jefe/a de Informática |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Carrera técnica o afín, con especialidad en Informática. |
| Conocimientos: | Manejo de los sistemas de información geográfica y software especializado (Arc View, Arc Info y Auto Cad), interpretación de planos y manejo de paquetería como Office, Excel, Power Point. |
| Habilidades: | Actitud para el trabajo, iniciativa, disposición, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, ética. |

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar proyectos en la base cartográfica.
2. Actualizar la base de datos cartográfica del Municipio.
3. Respalidar la información geográfica existente del territorio municipal.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Informática |
| A quien reporta: | Jefe/a de Informática |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Ciencias de la Computación, Programador, Ingeniero en Sistemas de Redes. |
| Conocimientos: | Manejo de los sistemas de información geográfica y software especializado (Arc View, Arc Info y Auto Cad), interpretación de planos y manejo de paquetería como Office, Excel, Power Point. |
| Habilidades: | Actitud para el trabajo, iniciativa, disposición, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, ética. |

Descripción Específica de Funciones

1. Expedir información cartográfica impresa y/o digital a las direcciones y dependencias que soliciten.
2. Digitalizar proyectos en la base de datos cartográfica.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A (2) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Informática |
| A quien reporta: | Jefe/a de Informática |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Ciencias de la Computación, Programador, Ingeniero en Sistemas de Redes. |
| Conocimientos: | Manejo de los sistemas de información geográfica y software especializado (Arc View, Arc Info y Auto Cad), interpretación de planos y manejo de paquetería como Office, Excel, Power Point. |
| Habilidades: | Actitud para el trabajo, iniciativa, disposición, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, ética. |

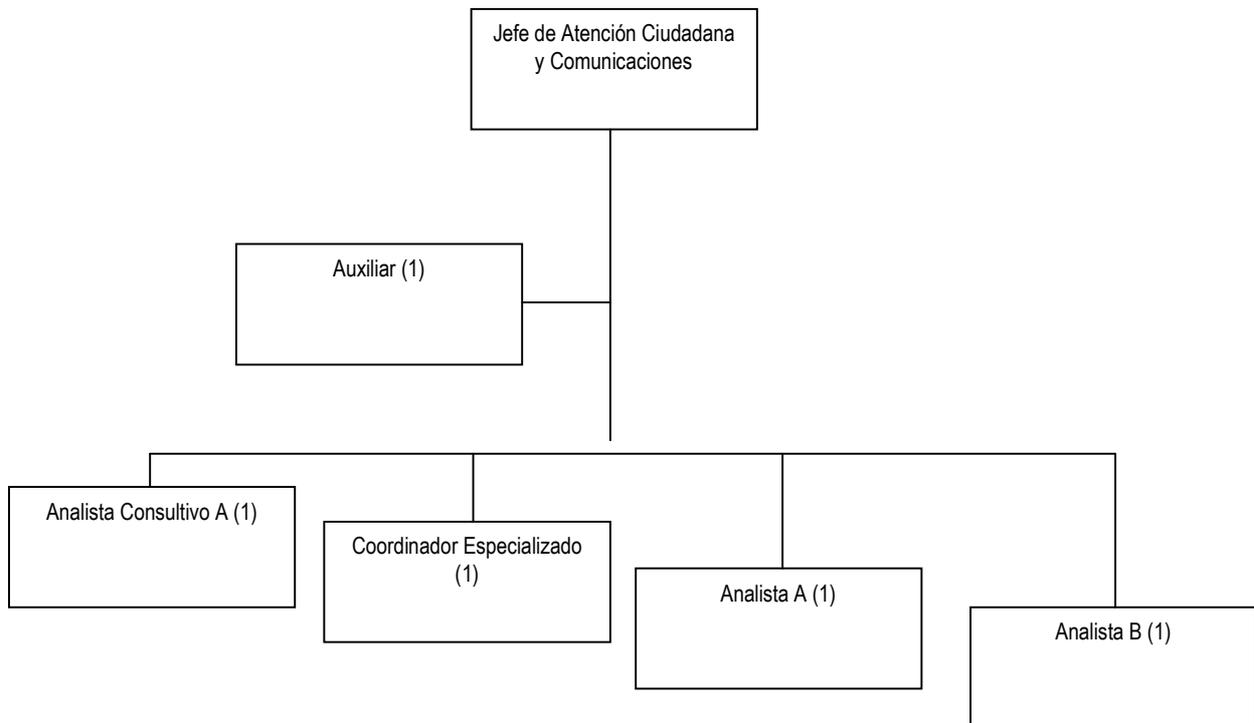
Descripción Específica de Funciones

1. Expedir información cartográfica impresa a las direcciones y dependencias que soliciten.
2. Digitalizar proyectos en la base de datos.
3. Elaborar proyectos en la base de datos dependiendo de los requerimientos de los usuarios.
4. Coordinar la actualización de información cartográfica
5. Respalidar la información existente.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

IX. DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

Organigrama de la Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones



Objetivo General

Ser el canal de interacción y atención entre la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el ciudadano, canalizando sus inquietudes a través de denuncias y sugerencias. Asimismo, presta orientación e información adecuada a quien lo requiera, ofreciendo oportuna respuesta a las mismas y garantizando su participación en la gestión. Generar estrategias de comunicación pública e institucional que se traduzcan en mensajes dirigidos a los ciudadanos de Puebla capital, a fin de que mantenerlos informados permanentemente del trabajo y resultados generados por las acciones. Garantizar el derecho de acceso a la información, mediante la coordinación con los sujetos obligados del Gobierno Municipal, para verificar el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla; así mismo apoyar la operación del Comité Ciudadano para resolver los recursos de revisión y promover la cultura de transparencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Dirección Técnica y Logística |
| A quién Reporta: | Director/a Técnico y Logística |
| A quién Supervisa: | Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado (1) Analista A (1) Analista B (1) Auxiliar (1) |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Comunicación, Administración, Periodismo, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Ciencias Políticas, Derecho, o carrera afín. |
| Conocimientos: | En Periodismo, Comunicación, Publicidad, Administración, Manejo del Marco Jurídico. Conocimientos sobre funcionamiento del sector público, interpretaciones jurídicas, diseño, mercadotecnia, redacción, desarrollo organizacional, análisis político, además del tema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, administrativos y sistemas de información, Ley de Ingresos, Ley de Egresos, Ley de Obra Pública, Administración y Finanzas; Computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Works. Estructuras Organizacionales de Administración de alto grado de complejidad. |
| Habilidades: | Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas, creatividad, iniciativa, sensibilidad, tolerancia, manejo de recursos humanos, eficiencia y ética. Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos y visión, desenvolvimiento en medios. |

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

| Descripción Específica de Funciones |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director Técnico y Logística el despacho de los asuntos a su cargo. 2. Coordinar la clasificación, distribución y, en su caso, dar o sugerir respuesta a la correspondencia que llega a la Oficina de la Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones. 3. Garantizar la correcta entrega de documentación y correspondencia que sea enviada por la Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones. 4. Ser Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría. 5. Recibir las solicitudes ciudadanas que ingresan a través del Sistema de INFOMEX, desde su inicio hasta su conclusión. 6. Coordinar y grabar las entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. 7. Acudir a programas de radio y televisión con el Secretario y/o Directores de las diferentes áreas de la Secretaría. 8. Presentar mensualmente informe al Director de los objetivos cumplidos y por cumplir. 9. Representar al Secretario en eventos o reuniones que le sean asignados. 10. Coordinar la presentación de exposiciones y ruedas de prensa, y participar en eventos de difusión masiva que realiza la Secretaría. 11. Estar al tanto de las publicaciones que interesan a la Secretaría y, en su caso, sugerir la temática de las respuestas. 12. Elaborar la Síntesis Informativa y revisar el Impacto mensual de boletines de prensa remitirlos a la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento. 13. Atender, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que llegan a esta Secretaría. 14. Organizar, supervisar y evaluar mensualmente las actividades del personal a su cargo. 15. Vigilar que los Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura se mantengan siempre actualizados. 16. 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. |

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

17. Verificar que la información correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas que se encuentra publicada en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento esté actualizada y correcta.
18. Ser responsable de los formatos e índices de la información clasificada como Confidencial y Reservada.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo A |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Comunicación, Administración, Periodismo, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Ciencias Políticas, Derecho, o carrera afín. |
| Conocimientos: | En Periodismo, Comunicación, Publicidad, Administración, Manejo del Marco Jurídico. Conocimientos sobre funcionamiento del sector público, interpretaciones jurídicas, diseño, mercadotecnia, redacción, desarrollo organizacional, análisis político; computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Works. Estructuras Organizacionales de Administración de alto grado de complejidad. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, solución de problemas, creatividad, iniciativa, sensibilidad, tolerancia, manejo de recursos humanos, eficiencia y ética. Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos y visión, desenvolvimiento en medios. |

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Atención Ciudadana y Comunicaciones el despacho de los asuntos a su cargo.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

2. Coordinar y grabar las entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
3. Acudir a programas de radio y televisión con el Secretario y/o Directores de las diferentes áreas de la Secretaría.
4. Coordinar la presentación de exposiciones y ruedas de prensa, y participar en eventos de difusión masiva que realiza la Secretaría.
5. Verificar que se cuente con todo el material e insumos para la correcta realización del evento.
6. Coordinar el evento junto con la Coordinación de Giras y Logística.
7. Estar al tanto de las publicaciones que interesan a la Secretaría y, en su caso, sugerir la temática de las respuestas.
8. Elaborar la Síntesis Informativa y revisar el Impacto mensual de boletines de prensa remitirlos a la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento.
9. 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 al Director de Tránsito Municipal.
10. Solicitar, recibir y verificar y turnar fichas informativas de las Direcciones adscritas a la Secretaría.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Comunicación, Administración, Periodismo, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Ciencias Políticas, Derecho, o carrera afín. |
| Conocimientos: | En Periodismo, Comunicación, Publicidad, Administración, Manejo del Marco Jurídico. Conocimientos sobre funcionamiento del sector público, interpretaciones jurídicas, diseño, mercadotecnia, redacción, desarrollo organizacional, análisis político, además del tema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, administrativos y sistemas de información, Ley de Ingresos, Ley de Egresos, Ley de Obra Pública, Administración y Finanzas; Computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Works. Estructuras Organizacionales de Administración de alto grado de complejidad. |
| Habilidades: | Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones solución de problemas, creatividad, iniciativa, sensibilidad, tolerancia, manejo de recursos humanos, eficiencia y ética. Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos y visión, desenvolvimiento en medios. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones el despacho de los asuntos a su cargo. 2. Organizar la presentación de exposiciones y ruedas de prensa, y participar en eventos de difusión |
|--|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

masiva que realiza la Secretaría.

3. Coordinar y 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. Realizar la presentación de exposiciones y ruedas de prensa, y participar en eventos de difusión masiva que realiza la Secretaría.
5. En caso que el Analista Consultivo A no pueda asistir a los programas de los medios de comunicación, el Coordinador Especializado deberá acudir a programas de radio y televisión con el Secretario y/o Directores de las diferentes áreas de la Secretaría para asistirlos.
6. Solicitar, recibir y verificar y turnar fichas informativas de las Direcciones adscritas a la Secretaría.
7. Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de información que ingresan por medio del Sistema INFOMEX.
8. Verificar con la Coordinación General de Transparencia la autorización de cada una de las respuestas a las solicitudes de información.
9. Corroborar con la Coordinación General de Transparencia el estado de las solicitudes vía INFOMEX.
10. Verificar que la información correspondiente a la Secretaría se encuentre publicada en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento este actualizada y correcta.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Diseño Gráfico, Arquitectura, Administración, Ciencias Políticas, Derecho, 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, Periodismo, Comunicación, Publicidad, Administración, Manejo del Marco Jurídico Conocimientos sobre funcionamiento del sector público, interpretaciones jurídicas. Computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Gestión y Planificación, Relaciones Públicas, Manejo de PC, Manejo de Office. Estructuras Organizacionales de Administración de alto grado de complejidad. |
| Habilidades: | Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, capacidad de negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, solución de problemas y manejo de conflictos; visión, capacidad de análisis y síntesis, creatividad, facilidad de palabra, análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, capacidad de desenvolvimiento en medios empresariales manejo de personal y liderazgo, toma de decisiones. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones el despacho de los asuntos a su cargo. 2. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información que ingresan a la Secretaría por medio escrito, tanto de la ciudadanía como de regidores. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

3. Elaborar memorándums y solicitar a cada una de las Direcciones responsables la atención a las solicitudes.
4. Verificar cada una de las respuestas emitidas por las Direcciones responsables de dar contestación.
5. Elaborar oficios de respuesta a la Ciudadanía y turnarla al solicitante por el mismo medio que realizó la solicitud.
6. Corroborar junto con el Coordinador Especializado, que la información correspondiente a la Secretaría se encuentre publicada en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento esté actualizada y correcta.
7. Solicitar y resguardar los formatos e índices de la información clasificada como confidencial y reservada de todas las Direcciones de la Secretaría.
8. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista B |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en: Comunicación, Periodismo, Administración de Empresas, 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 específica de funciones

1. Acordar con el Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que llega a la Jefatura.
3. Monitorear los diversos medios de comunicación para la elaboración de la Síntesis Informativa en coordinación con el Analista Consultivo A.
4. Recibir denuncias ciudadanas, que son realizadas por la ciudadanía a través de los medios de comunicación y de manera impresa.
5. Canalizar las denuncias ciudadanas a la Dirección que corresponda de esta Dependencia para su atención y seguimiento verificando el desempeño en la respuesta.
6. Elaborar bajo supervisión del Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones, la Síntesis Informativa de la Secretaría y distribuirla a las Direcciones que la integran.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

7. Distribuir publicaciones que interesen al personal de la Secretaría.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Recibir, turnar y dar seguimiento a los reportes ciudadanos recibidos en Medios de Comunicación.
10. Asistir a eventos del Secretario y/o Directores para grabar entrevistas.
11. Acudir a los diversos medios de comunicación a grabar entrevistas del Secretario y/o Directores.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Atención Ciudadana y Comunicaciones |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en: Psicología, 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. |

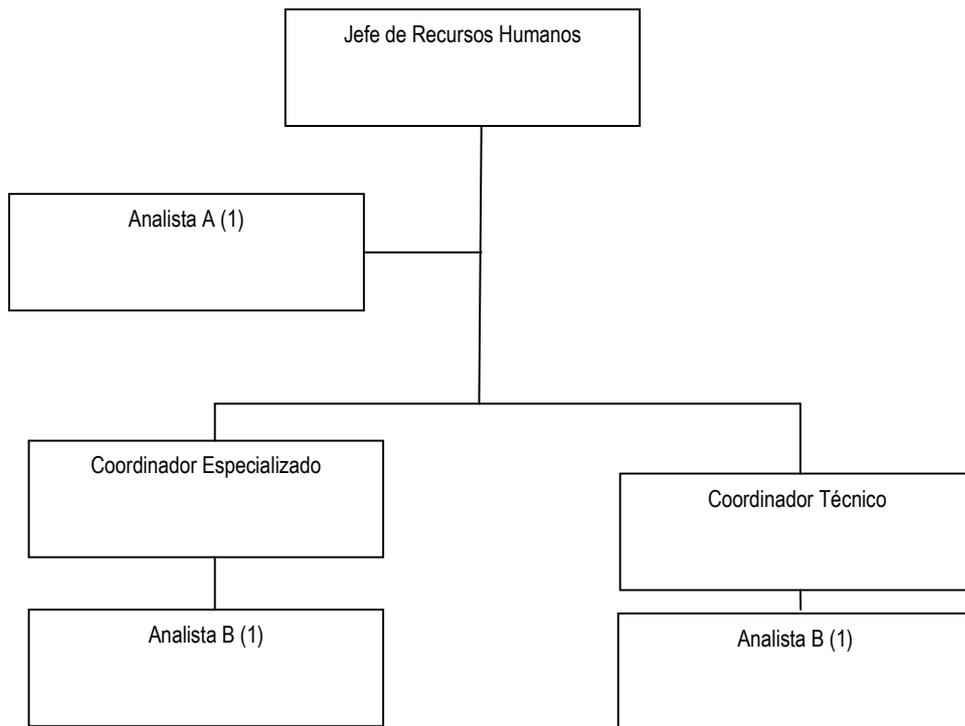
Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Jefe de la Jefatura de los asuntos a su cargo. 2. Atender al ciudadano, cuando acude a las oficinas. 3. Apoyar y canalizar las solicitudes ciudadanas. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de Atención Ciudadana. 5. Elaborar reportes de las solicitudes de Atención Ciudadana. 6. Recibir y clasificar para su atención las denuncias ciudadanas. 7. Canalizar las solicitudes para su atención correspondiente y darles seguimiento para verificar el desempeño correspondiente a la Secretaría. 8. Dar respuesta al ciudadano. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

X. DESCRIPCION DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama de la Jefatura de Recursos Humanos



Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos, dotando de personal competente a las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; a fin de satisfacer a una sociedad que constantemente demanda obras de calidad y prontitud en los trámites requeridos.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Recursos Humanos |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Dirección Técnica y Logística |
| A quién Reporta: | Director/a Técnico y Logística |
| A quién Supervisa: | Coordinador/a Especializado (1) Coordinador/a Técnico (2) Analista A (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Nóminas, relaciones laborales, Ley del IMSS, Ley del Impuesto sobre la Renta e INFONAVIT, Legislación vigente para los servidores públicos. |
| Habilidades: | Liderazgo, capacidad de negociación, relaciones laborales, don de mando, computación |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la plantilla de personal que conforma la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se actualice cada quince días, en base a los movimientos de personal que se generen en este periodo. 2. Llevar un control estricto de los expedientes del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas incluyendo incidencias. 3. Mantener un control estricto de incidencias del personal (vacaciones, justificaciones, incapacidades, días económicos, entre otros); que presenten los encargados de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para turnarlos a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, para el trámite correspondiente e integración al expediente personal. 4. Realizar comparativos semanales de la plantilla de personal y Organigramas con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. 5. Mantener los Organigramas de la Secretaría permanentemente actualizados. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

6. Verificar que los listados y recibos de nómina se distribuyan a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y que estos sean debidamente firmados por el trabajador.
7. Implementar el porte a la vista de la credencial que identifica al personal como trabajador del Ayuntamiento.
8. Elaborar, proponer, difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría.
9. Mantener actualizados los Expedientes Médicos y de vacunaciones del personal de la Secretaría.
10. Reclutamiento y selección de personal para aplicación de examen psicométrico por parte del Departamento de Capacitación y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos.
11. Revisión de la documentación que integra el expediente de personal (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, credencial oficial, CURP, Curriculum vitae, constancia del último grado de estudios, número de afiliación al IMSS, Carta de Antecedentes No Penales, Constancia de No Inhabilitado y Certificado Médico).
12. Elaboración de los formatos DP-01 de Movimientos de Personal (altas, bajas, cambios de puesto, sueldo), para su posterior autorización y entrega ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
13. Elaboración de contratos de trabajadores eventuales.
14. Elaborar y Revisar listas de raya de trabajadores eventuales.
15. Tramitar el alta del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
16. Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con los lineamientos del Programa de Municipal de Mejora de la Gestión recibidos del Departamento de Desarrollo Administrativo de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control de la Contraloría Municipal.
17. Garantizar la actualización oportuna de los Manuales de Organización y Procedimientos.
18. Organizar, supervisar y evaluar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas para dar cumplimiento al programa de trabajo de la Jefatura de Recursos Humanos.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Recursos Humanos |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Recursos Humanos |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Medicina.(Actualización permanente) |
| Conocimientos: | Medicina Preventiva del Trabajo, Psicología y Relaciones Humanas. |
| Habilidades: | Destreza para realizar consulta médica y obtener diagnóstico. Aplicación de medicina preventiva en el tratamiento de enfermedades. Trato amable y respetuoso con el paciente. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener de la Jefatura de Recursos Humanos el número de personas que laboran en la Secretaría, para diseñar programa de inmunizaciones apegado a las campañas nacionales de vacunación. 2. Determinar el número de unidades de vacunación necesarias, para solicitarlas verbalmente al IMSS y el personal necesario para su aplicación. 3. Programar días y horarios para la aplicación de las vacunas. 4. Publicar posters de aviso de la campaña de vacunación que solicita verbalmente a las dependencias del Sector Salud que las implementan, así como avisar telefónicamente a todos los Directores de la Secretaría. 5. Supervisar la aplicación de vacunas por parte de personal del IMSS. 6. Actualizar base de datos de los expedientes de vacunación de todo el personal de la Secretaría. 7. Reportar al Jefe de Recursos Humanos el resultado de la campaña. 8. Detectar y controlar enfermedades crónico-degenerativas. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

9. Impartir cursos de primeros auxilios con la colaboración de personal de las instituciones del Sector Salud.
10. Recibir, valorar, consultar historial clínico del paciente, diagnosticar y en caso de ser necesario canalizar al hospital del IMSS.
11. Generar receta Médica y entrega medicamento para 1 día al paciente.
12. Solicitar recurso del fondo revolvente a la Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos, para compra de medicamentos, la cual se deberá comprobar con facturas.
13. Impartir pláticas para elevar el nivel de salud.
14. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas al Jefe de Recursos Humanos.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Recursos Humanos |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Recursos Humanos |
| A quién Supervisa: | Analista B (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Paquetería contable, Relaciones laborales, Contabilidad, manejo de nómina. |
| Habilidades: | Organización personal. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la nómina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, generada por el Encargado del Área de Nóminas dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, adscrito a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. 2. Distribuir los listados y recibos de nómina a todas las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para recabar las firmas correspondientes. 3. Actualizar la estructura organizacional y organigramas del personal que conforma la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas cada quince días, en base a los movimientos de personal que se generen en este periodo. 4. Realizar análisis quincenal de la estructura organizacional conforme a la rotación de personal. 5. Elaborar reportes quincenales de cuadros comparativos de la estructura organizacional contra el gasto erogado por el rubro de nóminas. 6. Elaborar oficios de solicitud de pago de jornadas extraordinarias de trabajo, ante la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista B (2) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Recursos Humanos |
| A quién Reporta: | Coordinador/a Especializado |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Bachillerato o equivalente |
| Conocimientos: | Manejo de computadora y equipos de oficina. |
| Habilidades: | Amabilidad, capacidad de comunicación, facilidad para transmitir ideas e instrucciones, simpatía y diligencia. |

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir formatos de solicitud de incidencias, capturar, obtener fotocopias para sello oficial.
2. Recibir y archivar acuses de recibo de incidencias en los expedientes del personal.
3. Mantener actualizados los expedientes de personal con las incidencias generadas y las asistencias del personal de la Secretaría.
4. Entregar y organizar toda la correspondencia que ingresa y egresa a la Jefatura de Recursos Humanos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Técnico |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Recursos Humanos |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Recursos Humanos |
| A quién Supervisa: | Analista B (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín. |
| Conocimientos: | Manejo de Personal y Paquetería e Cómputo. |
| Habilidades: | Facilidad de palabra, capacidad de trabajar bajo presión y organización. |

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar que los expedientes del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, estén debidamente integrados.
2. Elaborar formato de movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, sueldo, según corresponda. (Formato DP-01).
3. Elaborar listas de raya del personal eventual.
4. Actualizar plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
5. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos.
6. Integrar la información para la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría.
7. Realizar cálculo para determinar pago de I.S.P.T.
8. Llevar el control estricto de las incidencias del personal, que presentan los encargados de área de las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría.
9. Coordinar la entrega de las pólizas de seguro de vida del personal.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

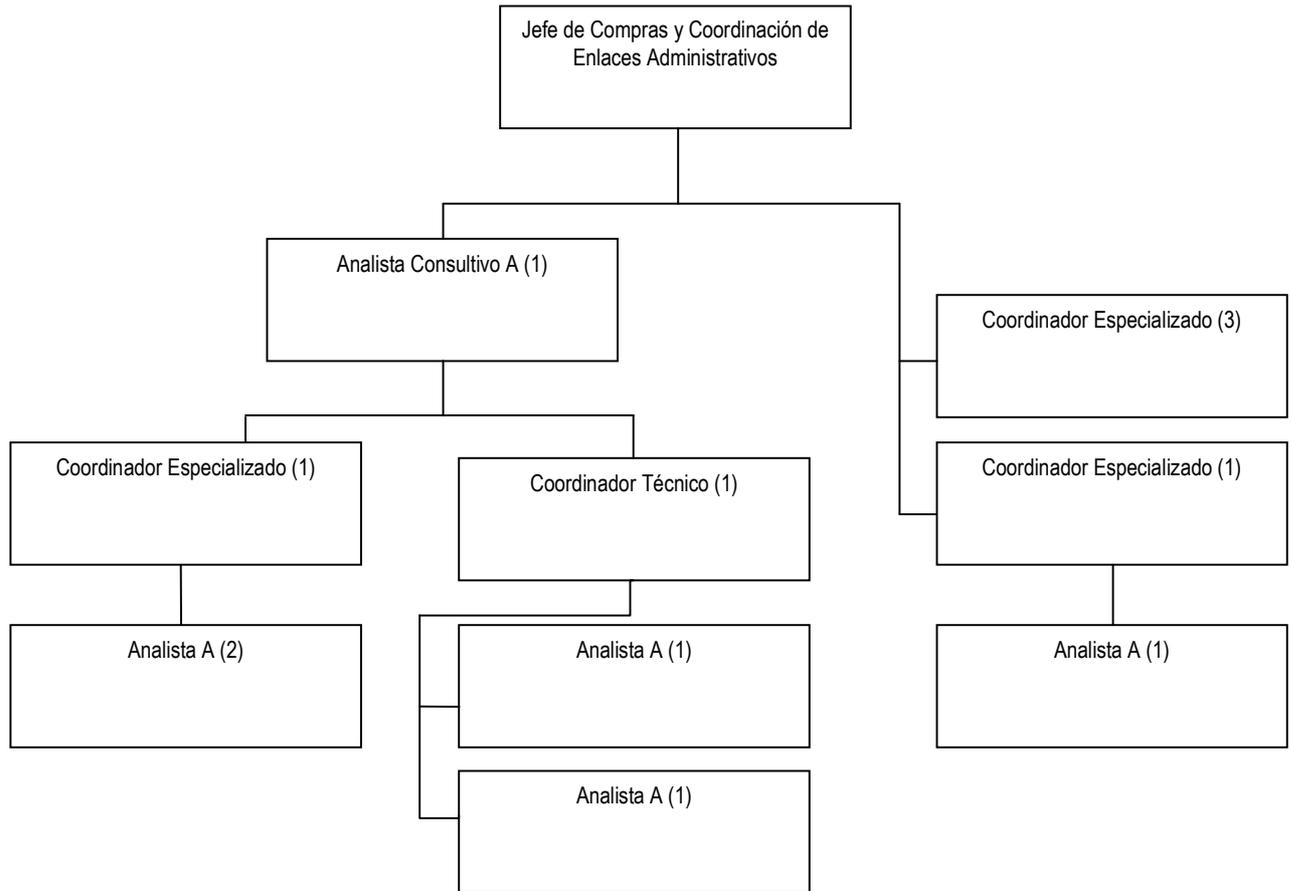
10. Elaborar oficios por cambios de horario, solicitud de tarjetas de checado, entregas de actas administrativas, solicitud de pago de horas extras, entre otros.

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

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

XI. DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

Organigrama de la Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos



Objetivo General

Servir de enlace entre las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y Contraloría Municipal para efectuar el seguimiento a los pagos a proveedores por bienes y servicios que han sido solicitados por los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como garantizar que éstos se apliquen a las partidas presupuestales correspondientes.

Suministrar oportunamente todos los materiales y servicios que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría. Llevar el control en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información en el mantenimiento y actualización de los inventarios de muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, equipo especializado, así como el control de los vehículos en cuanto a servicios, reparaciones, compra de refacciones, seguros y verificaciones.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Dirección Técnica y Logística |
| A quién Reporta: | Director/a Técnico y Logística |
| A quién Supervisa: | Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado (4) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciado en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Finanzas, presupuesto, contabilidad, administración y metodología, marco normativo aplicable al municipio. |
| Habilidades: | Organización, negociación, don de mando, generador de buen ambiente de trabajo, relaciones públicas. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procedimientos de compras. 2. Controlar la adquisición, manejo, almacenamiento, stocks y seguridad de los insumos necesarios para la Secretaría. 3. Buscar seleccionar y mantener proveedores competentes que proporcionen mejores precios y calidad en los insumos. 4. Supervisar los trámites de pago a contratos que se adjudican mediante Concursos por Invitación, Asignación Directa o Licitación Pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría. 5. Coordinar con el Contratista y la Tesorería Municipal el trámite de pagos de anticipos y finiquitos de adquisiciones de la Secretaría. 6. Coordinar la realización del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Secretaría. 7. Controlar y coordinar el presupuesto designado (traspasos, suficiencias presupuestales se lleven a cabo conforme a normativa), identificando y analizando el gasto ejercido por Dirección y por partida, con la |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

finalidad de no realizar movimientos en el presupuesto.

8. Verificar, que fondo revolvente, órdenes de pago, ordenes compromiso, solicitudes de recursos financieros, se realicen en tiempo y forma.
9. Monitorear que fondo revolvente, órdenes de pago, ordenes compromiso, solicitudes de recursos financieros, sean validas por la Tesorería Municipal, y en su caso pagadas en tiempo y forma por la instancia antes mencionada.
10. Mantener actualizados sus Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento.
11. Supervisar continuamente al personal a su cargo.
12. Manejar el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA).
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo A |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Supervisa: | Coordinador/a Especializado (1) Coordinador/a Técnico (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Finanzas, contabilidad, administración. |
| Habilidades: | Organización, control de información. |

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir, coordinar y supervisar la recepción de facturas y comprobantes de los gastos realizados en las Jefaturas de cada Dirección de la Secretaría.
2. Realizar un reporte semanal de los totales generales del Fondo Revolvente.
3. Verificar y controlar que se entregue en tiempo y forma el fondo revolvente.
4. Supervisar que se encuentre en actualización la base de datos de las unidades para suministro de gasolina y para el servicio de talleres.
5. Elaborar el Presupuesto Anual por partida, Centro Gestor y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
6. Evaluar y reportar al Jefe/a de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos y/o Director/a Técnico y Logístico el comportamiento presupuestal.
7. Solicitar Traspasos y Suficiencias Presupuestales ante la Tesorería Municipal.
8. Manejar el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA).

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

- | |
|--|
| <p>9. Supervisar continuamente al personal a su cargo.</p> <p>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Técnico |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Analista Consultivo A |
| A quién Supervisa: | Analista A (1) Analista B (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Paquetería computacional básica, contabilidad, normatividad aplicable al municipio. |
| Habilidades: | Capacidad de negociación, Manejo de herramientas, Relaciones públicas, |

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar con el personal a su cargo para archivar la información; comprobante de gastos, órdenes de pago, solicitud de recursos financieros, suficiencias presupuestales y trasposos presupuestales para que se encuentre disponible al requerimiento de los Directores o Jefes de Departamento.
2. Recibir las facturas de los gastos realizados en las Jefaturas de cada Dirección de la Secretaría, para su revisión de cada uno de los comprobantes para verificar sus características fiscales y determina validez, en caso de estar erróneos devolverlos al área correspondiente.
3. Elaborar Oficio solicitando reposición de Fondo Revolvente al Departamento de Presupuesto de Tesorería Municipal.
4. Coordinar la entrega de expedientes de órdenes de pago de Fondo Revolvente al Departamento de Presupuesto de la Tesorería Municipal y estar pendiente de la autorización de pago.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista A y B |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Coordinador/a Técnico |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Carrera técnica o trunca en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o de Sistemas, Contabilidad o carrera afín. |
| Conocimientos: | Paquetería computacional básica, archivar. |
| Habilidades: | Manejo de herramientas, organización. |

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar oficios, tarjetas informativas, reportes, que le sean solicitados por el Coordinador Técnico.
2. Apoyar la entrega de correspondencia al interior de la Secretaría, así como a otras dependencias.
3. Llevar el control de los expedientes y archivar la información; comprobante de gastos, órdenes de pago, solicitud de recursos financieros, suficiencias presupuestales y traspasos presupuestales para que se encuentre disponible al requerimiento de los Directores o Jefes de Departamento.
4. Atender el fotocopiado de bajo volumen de documentos del departamento.
5. Atender llamadas telefónicas.
6. Ejecutar otras funciones que le asigne el Coordinador Técnico, Jefe de Compras y/o Director Técnico y Logístico.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Finanzas, contabilidad, administración. |
| Habilidades: | Organización, control de información. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar los procedimientos de adquisiciones de materiales y útiles de oficina necesarios para la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. Capturar en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA), las órdenes de pago, órdenes compromiso de acuerdo a la partida que corresponda. Enviar la orden de pago y o/compromiso al Departamento de Presupuesto, entregando original y copia, en espera de autorización de pago y observaciones, en su caso. Archivar las órdenes de pago y dar seguimiento a las mismas. Llevar a cabo los movimientos de altas, bajas y modificaciones, manteniendo el archivo actualizado de los bienes muebles e inmuebles, así como del equipo de cómputo, con los datos del bien y nombre del resguardante de la Secretaría. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Supervisa: | Analista A (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Herramientas, Contabilidad, Administración. |
| Habilidades: | Organización, control de información. |

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar las unidades que requieran servicio u/o reparación con el servidor público resguardante de la unidad.
2. Coordinar la atención a los usuarios cuando los vehículos deban trasladarse a los talleres para su revisión y/o reparación.
3. Llevar registro del estatus de los vehículos (condiciones del vehículo, resguardo).
4. Generar registro de las órdenes de servicio por reparación de los vehículos de la Secretaría.
5. Supervisar la revisión periódica de las unidades dentro de las instalaciones de la Secretaría.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista A |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Coordinador/a Especializado |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|-----------------------------|
| Escolaridad: | Carrera técnica de mecánica |
| Conocimientos: | Mecánica y eléctrica. |
| Habilidades: | Manejo de herramientas |

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar junto con el Coordinador Especializado, la revisión de las unidades cuando exista una solicitud de servicio de las unidades que requieran reparación.
2. Colaborar en la atención a los usuarios de los vehículos para traslado a los talleres.
3. Mantener actualizados los expedientes de cada unidad.
4. Mantener actualizado el padrón vehicular.
5. Captura en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA) las órdenes de servicio por reparación de los vehículos de la Secretaría.
6. Elaborar y archivar oficios, memorándums y circulares de la Jefatura.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador Especializado |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Supervisa: | Analista A (2) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Herramientas, Contabilidad, Administración |
| Habilidades: | Organización, control de información. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos de adquisiciones de materiales y útiles de oficina necesarios para la Secretaría. 2. Capturar en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA), los gastos ejercidos mediante fondo revolvente. 3. Elaborar en coordinación del Analista Consultivo A, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección. 4. Coordinar la elaboración, avances trimestrales del Programa Operativo Anual de la Secretaría. 5. Realizar en coordinación con el Analista Consultivo A la elaboración del Presupuesto de la Secretaría. 6. Integrar expedientes de los pagos emitidos por reposición de fondo revolvente y registrar en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA) para cierre de mes. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista A (2) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Coordinador/a Especializado |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Carrera técnica o trunca en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín. |
| Conocimientos: | Paquetería computacional básica |
| Habilidades: | Manejo de herramientas |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las necesidades de materiales y útiles de oficina para las diferentes áreas de la Secretaría. 2. Elaborar en colaboración con las áreas de la Secretaría, las especificaciones de los insumos que requieran. 3. Realizar gestiones y dar seguimiento a las órdenes de servicio con el Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Tecnología de la información, para el mantenimiento del edificio. 4. Llevar el control de los expedientes y archivar las órdenes de servicio de la Secretaría. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia. |
|---|

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Supervisa: | Analista A (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Herramientas, Contabilidad, Administración. |
| Habilidades: | Organización, control de información. |

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar solicitud de requisición al almacén general de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, de los artículos de papelería, limpieza y consumibles, de manera mensual.
2. Atender las necesidades de artículos de papelería, limpieza y consumibles de las diferentes áreas, mediante el vale de entrega de material.
3. Registrar las entradas y salidas de suministros al almacén de la Secretaría.
4. Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de servicio para el mantenimiento adecuado del edificio, atendiendo a las diferentes áreas y remitiendo dichas ordenes al Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Área de Adscripción: | Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Reporta: | Jefe/a de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos |
| A quién Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. |
| Conocimientos: | Computación, Contabilidad, Administración. |
| Habilidades: | Organización, control de información, amabilidad en trato con el público. |

Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar correspondencia de la Dirección.
2. Atender llamadas telefónicas de la Dirección.
3. Redactar documentos de rutina de la Dirección.
4. Dar seguimiento a la correspondencia turnada a cada Jefatura según su competencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Manual de Organización de la Dirección Técnica y Logística | Registro: GMP1114/MO/SDUOP10/DTL042-A |
| | | Fecha de Elaboración: 04/06/12 |
| | | Actualización: 21/08/12 |
| | | Núm. de Revisión: 02 |

XII. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|---|------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Encargado de Despacho de la Dirección Técnica y Logística Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor | C. Jorge Rafael Gil Zamora | jjgil@pueblacapital.gob.mx | 309 94 00 ext. 411 |
| Jefatura Técnica Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor | C. Antonio Huerta Lozano | ahuertal@pueblacapital.gob.mx | 309 94 00 ext. 422 |
| Jefatura de Informática Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor | C. Ana María Torres Méndez | atorresm@pueblacapital.gob.mx | 309 94 00 ext. 215 |
| Jefatura de Atención Ciudadana y Comunicaciones Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor | C. Yissel Juárez Reina | yjuarezr@pueblacapital.gob.mx | 309 94 00 ext. 405/410 |
| Jefatura de Recursos Humanos Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor | C. María del Carmen Jaimes Vidal | mjaimesv@pueblacapital.gob.mx | 309 94 00 ext. 413 |
| Jefatura de Compras y Coordinación de Enlaces Administrativos Prol. Reforma No. 3308 Col. Amor | C. Claudia Guillermina Macías Leal | cmaciasl@pueblacapital.gob.mx | 309 94 00 ext. 153 |