



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
de
Infraestructura
Sostenible

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	2 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
III.	ANTECEDENTES	5
IV.	OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	6
V.	MISIÓN	6
VI.	VISIÓN	6
VII.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	7
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
IX.	ORGANIGRAMA	11
X.	PUESTOS Y FUNCIONES	18
XI.	LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	50
	DIRECTORIO	54
	CONTROL DE CAMBIOS	55



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	3 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Guillermo Hernández Ramírez

Secretario de Infraestructura Sostenible -RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

*Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de
Carrera -RÚBRICA*

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos -
RÚBRICA*

EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal -RÚBRICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	4 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las funciones de los puestos identificados en la Estructura Orgánica adoptada por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, al describir las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se busca señalar a los mismos de una manera directa y clara; fijar la responsabilidad y autoridad de cada puesto y la correlación con los demás; evitando la duplicidad de funciones entre ellos y poder contar con una herramienta para medir el desempeño en el cumplimiento de los objetivos de cada dependencia.

Es importante mencionar que es responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, así como de los Directores a su cargo, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada uno del puesto.

Por último, debemos proyectar al Manual de Organización como el instrumento de consulta para los servidores públicos del futuro; permitiendo la inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y, de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad; incluyendo todas las posiciones que describe este Manual desde una perspectiva de inclusión.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo esencial del Manual de Organización es ser utilizado como la principal herramienta de control interno que ayude a alcanzar con eficiencia las metas establecidas, mostrando gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica, logrando facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso al proporcionar



CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	5 de 55

información que sirva de base para evaluar la eficiencia de cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

III. ANTECEDENTES

El día 23 de diciembre del 2022 se aprobó el nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey que aboga el anterior reglamento de la Administración Municipal publicado el día 17 de abril del 2019. Dicho ordenamiento se propuso renovar a la Secretaría de Obras Públicas de Monterrey, incorporando nuevas Direcciones y departamentos, que permitirán conciliar las necesidades de infraestructura moderna, contemplando los requerimientos de una un equipamiento urbano sostenible y sustentable.

Estas nuevas unidades administrativas, permitirán atender de manera eficaz y eficiente, considerando los criterios ambientales, sociales y económicos. Con la creación de la Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible, permitirá Gestionar los recursos oportunos que permitan la construcción de nueva infraestructura de vanguardia, que haga frente a la holgada necesidad de la ciudadanía, con un enfoque de diseño financiero, involucramiento, vinculación, a fin de que exista integralidad en cada uno de los proyectos.

Por su parte, la Dirección de Gestión de Pavimentos, brindará programas y acciones viales, que logren atender puntualmente la construcción y reconstrucción de la superficie de rodamiento, de las vialidades más afectadas dentro de la Ciudad, así como implementar mecanismos que mantengan una supervisión permanente de las vialidades públicas del municipio, dando una mayor fluidez y seguridad a la circulación vehicular.

Es por ello por lo que la Secretaría de Obras Públicas incorpora un giro innovador ante las necesidades de los regiomontanos, enfocando sus atribuciones a la modernización urbana, logrando con esta medida, incorporar cada uno de estos elementos y ceder su paso a la creación de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.



IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Tiene el objetivo de planear, gestionar, contratar y dirigir las obras públicas que se realicen en el municipio con un enfoque de sostenibilidad, en el marco de un gobierno eficaz y eficiente que atienda las demandas de la población del municipio.

V. MISIÓN

Proyectar y ejecutar las obras en un moderno esquema de trabajo, abierto, transparente, eficaz, seguro y con calidad, con enfoque sostenible e infraestructura urbana de vanguardia.

VI. VISIÓN

Un Municipio de Monterrey con movilidad sostenible que permita promover el desarrollo económico a través de la eficiente infraestructura urbana y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías en favor del medio ambiente.



VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	8 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey.

**Formaran parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible
2. Dirección de Proyectos
 - 2.1 Coordinación de Ingenierías
 - 2.1.1 Jefatura Operativa
 - 2.2 Coordinación Técnica
3. Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible
 - 3.1 Jefatura de Alianzas
 - 3.2 Coordinación de Evaluación y Seguimiento
4. Dirección de Planeación de Obras y Contratación
 - 4.1 Coordinación Financiera
 - 4.2 Coordinación de Concursos y Contratos
 - 4.2.1 Jefatura de Costos
 - 4.2.2 Jefatura de Contratos
 - 4.2.3 Jefatura de Normatividad
 - 4.2.4 Jefatura de Concursos
 - 4.3 Jefatura de Infraestructura Social
5. Dirección de Seguimiento de Obras
 - 5.1 Coordinación de Obras de Edificación
 - 5.2 Coordinación Operativa
 - 5.3 Coordinación de Supervisores
 - 5.4 Jefatura de Obras Inducidas
 - 5.5 Jefatura de Sustentabilidad
6. Dirección de Gestión de Pavimentos
 - 6.1 Coordinación de Ejecución
 - 6.2 Coordinación de Evaluación



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	10 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

- 7. Dirección de Enlace Municipal
 - 7.1 Coordinación de Comunicación Social
 - 7.2 Jefatura de Contraloría
 - 7.3 Jefatura Jurídica
 - 7.4 Jefatura de Atención Ciudadana
 - 7.5 Jefatura Administrativa
 - 7.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género



IX. ORGANIGRAMA

1. General





2. Dirección de Proyectos





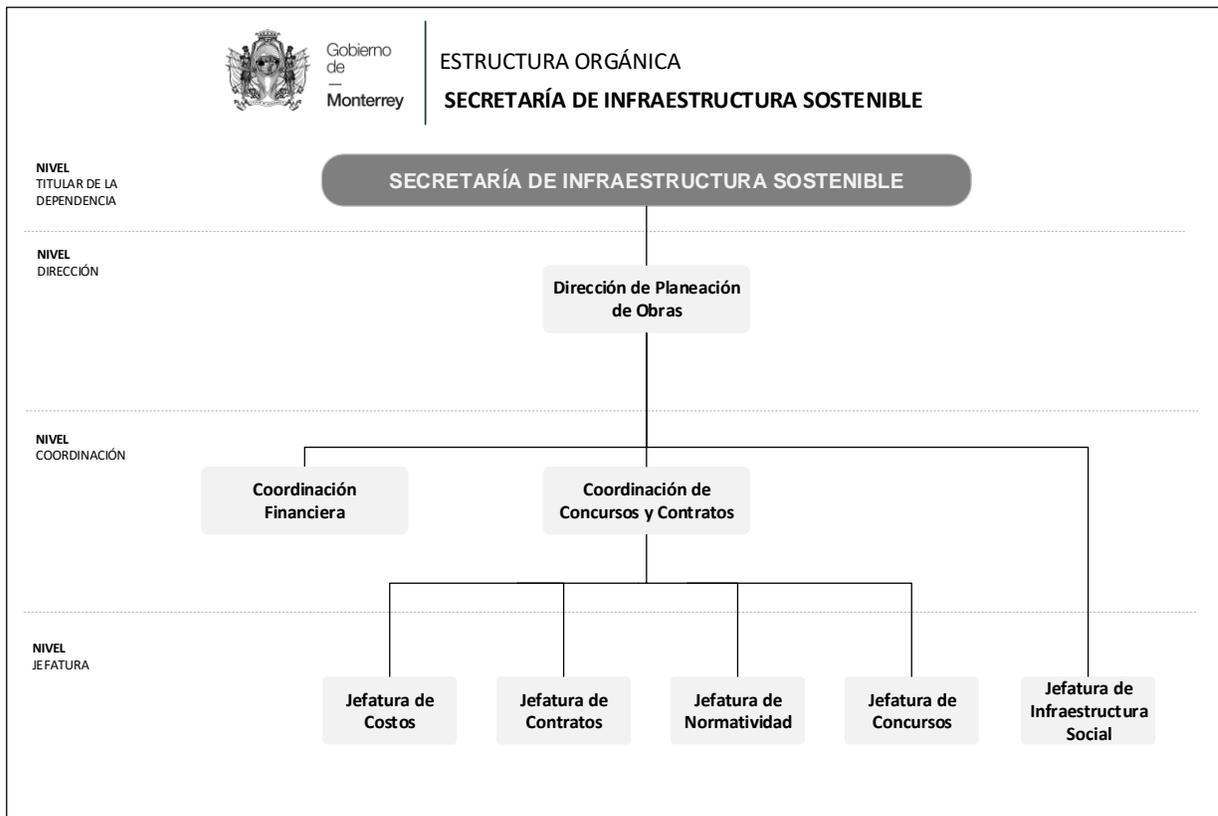
CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	13 de 55

3. Dirección de Financiamiento Sostenible





4. Dirección de Planeación de Obras y Contratación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

5. Dirección de Seguimiento de Obras





6. Dirección de Gestión de Pavimentos

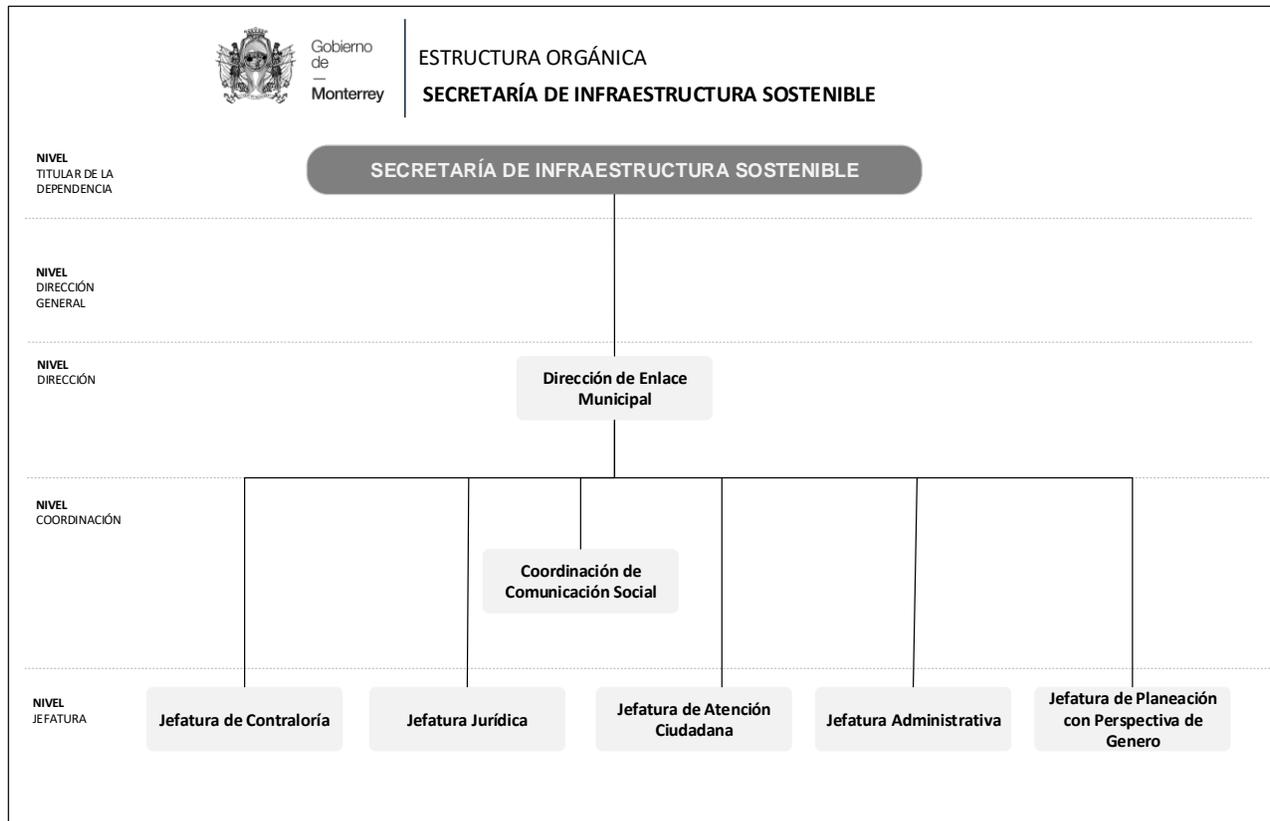




CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	17 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

7. Dirección de Enlace Municipal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible

Identificación:	
Puesto funcional:	Secretaria(o) de Infraestructura Sostenible Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría de Infraestructura Sostenible
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible
Dirección:	N/A
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal
Puestos que le reportan:	Dirección de Proyectos, Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible, Dirección de Planeación de Obra y Contratación, Dirección de Seguimiento de Obra, Dirección de Gestión de Pavimentos, Dirección de Enlace Municipal.
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Implementar la misión del municipio, atendiendo la visión de esta administración y sus valores, para lograr una obra pública sostenible a favor de la ciudadanía de Monterrey	
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Dirigir la dependencia de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes
2	Establecer los mecanismos para la atención de las solicitudes ciudadanas, así como para la detección de las principales necesidades de la comunidad
3	Conducir los programas relativos a las construcción de obras públicas
4	Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal para la elaboración de proyectos, programas y acción en materia de obras públicas
5	Autorizar los programas anuales de obras de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	19 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

2. Dirección de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Proyectos		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos		
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Ingenierías y Coordinación Técnica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Dirigir y validar la elaboración de Proyectos de obras públicas en apego a la normatividad aplicable conforme a la política pública implementada por el municipio.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar proyectos de Obra pública de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la población con apego a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás Normativa aplicable		
2	Dirigir el área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
3	Requerir la elaboración y presentar las fichas técnicas y los proyectos de obras públicas servicios relacionados con las mismas y de edificación, en coordinación con las otras direcciones de la Secretaría, con base en los requerimientos y necesidades del municipio, tomando en cuenta a los actores clave de los diferentes sectores de la sociedad, así como las prioridades y necesidades de la población beneficiaria.		
4	Establecer y dar seguimiento a las estrategias, políticas y controles de los proyectos de obra pública para las direcciones de la Secretaría		
5	Participar en las acciones tendientes a incentivar a los sectores de la sociedad e instituciones para involucrarse activamente el desarrollo de las actividades de la Secretaría.		
6	Instrumentar el uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;		
7	Participar, de forma coordinada con las direcciones competentes, en la revisión de la factibilidad técnica, económica y social de las obra públicas y servicios relacionadas con las mismas.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	20 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

2.1 Coordinación de Ingenierías

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Ingenierías	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Ingenierías		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos		
Área:	Dirección de Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos		
Puestos que le reportan:	Jefatura Operativa		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Revisar y validar los proyectos de infraestructura, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades del área.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Revisar y validar los proyectos de infraestructura, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades de los beneficiarios, así como su viabilidad técnica y financiera		
3	Atender, integrar y presentar resultados de los mecanismos de participación ciudadana, así como de participación y vinculación de las instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		
4	Integrar, validar y presentar las fichas técnicas de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
5	Integrar y enviar a la Coordinación Técnica, el archivo técnico, estadístico y de las actividades, con relación a los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
6	Controlar los proyectos en cuestión de tiempos de entrega		
7	Participar con diversas instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	21 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

2.1.1 Jefatura Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos		
Área:	Coordinación de Ingenierías		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Ingenierías		
Puestos que le reportan:	Proyectista		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Integración de la información de proyectos de obras públicas llevadas a cabo por la Secretaría de Infraestructura Sostenible para la elaboración de informes</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Recopilar, integrar e informar sobre los requerimientos, sugerencias, aportaciones y acuerdos alcanzados en los mecanismos de participación ciudadana así como de participación de las instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		
4	Elaborar las fichas técnicas de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
5	Integrar el archivo técnico, estadístico y de las actividades, con relación a los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
6	Supervisar la incorporación del uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en los proyectos de infraestructura		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	22 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

2.2 Coordinación de Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Técnico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador Técnico		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos		
Área:	Dirección de Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos		
Puestos que le reportan:	Proyectistas, Topógrafo		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Revisar y validar los proyectos de edificaciones de manera interinstitucional con otras áreas de la Secretaría, considerando su viabilidad técnica.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p align="center">Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p align="center">Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Coordinar, revisar y validar los proyectos de edificaciones, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades de los beneficiarios, así como su viabilidad técnica y financiera		
3	Atender e informar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana, así como de participación de las instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		
4	Elaborar, integrar, validar y presentar las fichas técnicas de los proyectos de edificaciones		
5	Integrar y sistematizar el archivo técnico, estadístico y de las actividades, con relación a los proyectos realizados en la Dirección		
6	Coordinar y supervisar la incorporación del uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en los proyectos de edificaciones		
7	Gestionar los proyectos en cuestión de tiempos de entrega		
8	Participar con diversas instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	23 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

3. Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Financiamiento Sostenible	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Financiamiento Sostenible		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Financiamiento Sostenible		
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Alianzas y Coordinación de Evaluación y Seguimiento		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Dar cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Analizar el cumplimiento de los requisitos y gestionar el financiamiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como controlar el uso eficiente de los recursos de la Secretaría</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Dirigir el área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Definir los mecanismos y estrategias para la participación de los sectores de la sociedad y las instituciones en el financiamiento e integralidad de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Requerir las fichas, evaluaciones y expedientes de los proyectos de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas		
4	Dirigir la gestión ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, para obtener el financiamiento de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
5	Presentar los informes del seguimiento a los recursos que se apliquen en la Secretaría, así como de los procedimientos y acciones de mejora regulatoria.		
6	Atender las indicaciones de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, en el marco de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	24 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

3.1 Jefatura de Alianzas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Alianzas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Alianzas		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible		
Área:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y evaluar los convenios, acuerdos y alianzas con los sectores público, privado y social, nacional e internacional, para el financiamientos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recolectar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Aplicar los mecanismos y estrategias para la participación, e integración de las aportaciones, de los sectores de la sociedad y las instituciones en el desarrollo de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Elaborar los convenios, acuerdos y alianzas estratégicas con las instituciones y empresas con relación al financiamiento y desarrollo de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
4	Evaluar y elaborar los informes sobre los convenios, acuerdos y alianzas estratégicas con las instituciones y empresas para el desarrollo de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	25 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

3.2 Coordinación de Evaluación y Seguimiento

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Evaluación y Seguimiento	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible	
Dirección:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible	
Área:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible	
Puestos que le reportan:	Ninguno	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Evaluar y presentar los expedientes que cubran los requisitos para los financiamientos, nacionales e internacionales, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>		
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente	
2	Revisar, presentar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, a los financiamientos nacionales e internacionales para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas	
3	Validar y presentar las fichas, evaluaciones y demás requisitos para la integración de los expedientes de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	
4	Proponer y aplicar los criterios para la evaluación de los proyectos para su financiamiento	
5	Analizar y proponer los informes sobre los recursos que se apliquen en la Secretaría, así como las propuestas de los procedimientos y acciones para la mejora regulatoria.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	26 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

4. Dirección de Planeación de Obras y Contratación

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Planeación de Obras y Contratación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación Financiera, Coordinación de Concursos y Contratos y Jefatura de Infraestructura Social		
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano en el municipio			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Controlar el presupuesto de las obras y servicios relacionados con las mismas		
3	Proponer las publicaciones en periódico oficial y compranet de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
4	Validar la programación y los procesos de licitaciones de obra pública		
5	Aprobar y proponer los pagos, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega-recepción		
6	Presentar ante el Consejo Consultivo Ciudadano y/o organismo equivalente, el programa de obras a realizar		
7	Atender las indicaciones de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, en el marco de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes.		
8	Informar al Secretario de Infraestructura sostenible las actividades de la Dirección, avances y resultados		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	27 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

4.1 Coordinación Financiera

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Financiera	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Financiera		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director de Planeación de Obras y Contratación		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la correcta aplicación del control financiero de obras			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Integrar y sistematizar el seguimiento a los presupuestos de las obras y servicios relacionados con las mismas		
3	Evaluar la aplicación de los presupuestos de las obras y servicios relacionados con las mismas		
4	Elaborar y enviar los informes a la Secretaría de Finanzas y Administración		
5	Integrar el programa de obras a realizar		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	28 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

4.2 Coordinación de Concursos y Contratos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Concursos y Contratos	Fecha:	31/3/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Costos, Jefatura de Contratos, Jefatura de Normatividad y Jefatura de Concursos		
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar el proceso de licitación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Validar las publicaciones en periódico oficial y compranet de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Coordinar el proceso de licitación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
4	Validar y proponer la actualización del padrón de contratistas de obra pública		
5	Coordinar la revisión y validar los pagos, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega-recepción de la obra pública y servicios relacionados con la misma		



4.2.1 Jefatura de Costos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Costos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Costos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Elaborar los presupuestos base de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Desarrollar y sistematizar los precios unitarios que integran los presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Elaborar los presupuestos base de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
4	Evaluar las modificación de costos en el proceso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas		



4.2.2 Jefatura de Contratos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Contratos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contratos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Puestos que le reportan:	Analista de Archivo y Auxiliar Administrativo		
<p>Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Recolectar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes en materia de elaboración de convenios y contratos.		
2	Elaborar los contratos de acuerdo a la normatividad aplicable de obra pública		
3	Elaborar convenios, así como evaluar los finiquitos financieros y las actas de entrega-recepción en materia de obra pública.		
4	Revisión de documentación legal del padrón de contratistas		



4.2.3 Jefatura de Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Normatividad		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo en el cumplimiento del contrato de la obra durante su ejecución y hasta su cierre</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo del concurso de obra		
2	Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo en el cumplimiento del contrato de la obra durante su ejecución y hasta su cierre		
3	Atención de auditoría de los órganos de control		
4	Seguimiento de observaciones a las auditorías		
5	Realizar los Informes financieros (trimestrales y cierres de cada ejercicio)		



4.2.4 Jefatura de Concursos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Concursos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Concursos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Puestos que le reportan:	Analista de Archivo, Auxiliar Administrativo		
<p>Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de las obras públicas, los servicios relacionados con las mismas solicitados a la Secretaría de Infraestructura Sostenible.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes en materia de concursos y licitaciones		
2	Elaborar los concursos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Realizar la programación para las licitaciones		
4	Recopilar, registrar y sistematizar el padrón de contratistas de obra		
5	Elaborar constancias de registro para el padrón de contratistas		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	33 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

4.3 Jefatura de Infraestructura Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Infraestructura Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Infraestructura Social		
Secretaría:	Secretaria de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Priorizar y promover obras y servicios que permitan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las colonias con rezago.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Diagnosticar obras y servicios.		
2	Coordinar actividades del consejo municipal de desarrollo social.		
3	Verificar formación de comités priorización de obras y servicios en rezago.		
4	Participar en la organización de eventos de la Administración Municipal.		
5	Comunicar a la ciudadanía con rezago de servicios.		
6	Coordinar programas sociales y priorizar sus propuestas.		
7	Dar seguimiento y verificación de solicitud de servicios.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	34 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

5. Dirección de Seguimiento de Obras

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Seguimiento de Obras	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Director (a) de Seguimiento de Obras		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Obras de Edificación, Coordinación Operativa, Coordinación de Supervisores y Jefatura de Obras Inducidas, Jefatura de Sustentabilidad		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Dirigir la implementación de acciones que garanticen el correcto control de las obras en ejecución y por ejecutar, así como la documentación de las mismas, dar seguimiento al control y avance físicos en cuanto a estadísticas, así como de las necesidades de infraestructura de la Ciudad.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Dirigir el área con estricto al marco legal y normativo vigente.			
2 Dictaminador las obras de urbanización de los fraccionamientos			
3 Conducir el progreso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.			
4 Atender las indicaciones de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, en el marco de las leyes, reglamentos y demás.			



5.1 Coordinación de Obras de Edificación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Obras de Edificación		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Edificación		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Controlar el proceso de las obras de edificaciones, así como elaborar y dar seguimiento al programa de supervisión y verificación de las mismas</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Evaluar proceso de ejecución de las obras de edificaciones		
3	Revisar y autorizar las bitácoras y estimaciones de obra		
4	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	36 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

5.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar y validar los proyectos de infraestructura, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades de la Secretaría			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Revisar y validar los proyectos de infraestructura, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades de los beneficiarios, así como su viabilidad técnica y financiera		
3	Atender, integrar y presentar resultados de los mecanismos de participación ciudadana, así como de participación y vinculación de las instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		
4	Integrar, validar y presentar las fichas técnicas de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
5	Integrar y enviar a la Coordinación de Edificación, el archivo técnico, estadístico y de las actividades, con relación a los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
6	Controlar los proyectos en cuestión de tiempos de entrega		
7	Participar con diversas instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		



5.3 Coordinación de Supervisores

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Supervisores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Supervisores		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Puestos que le reportan:	N/A		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Controlar el proceso de las obras de edificaciones, así como elaborar y dar seguimiento al programa de supervisión y verificación de las mismas</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Revisar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Evaluar proceso de ejecución de las obras de edificaciones		
3	Revisar y autorizar las bitácoras y estimaciones de obra		
4	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	38 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

5.4 Jefatura de Obras Inducidas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Obras Inducidas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Obras Inducidas		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento Obras		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar la correcta supervisión, verificación y evaluación del proceso de ejecución de las obras de edificaciones de acuerdo a los lineamientos de operación vigentes.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Coordinar la supervisión, verificación y evaluación del proceso de ejecución de las obras de edificaciones		
3	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	39 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

5.5 Jefatura de Sustentabilidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sustentabilidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sustentabilidad		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Servir como vínculo entre las áreas involucradas en el proceso de ejecución de obra pública para concentrar información necesaria para la realización de informes, fichas técnicas, informativas, integración de expedientes, estimaciones y bitácoras de obra.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
<p align="center">Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p align="center">Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Elaborar las fichas técnicas/informativas del proceso de ejecución de las obras		
2	Integrar y sistematizar los expedientes, estimaciones y bitácoras de las obras		
3	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	40 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

6. Dirección de Gestión de Pavimentos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Gestión de Pavimentos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Ejecución, Coordinación de Evaluación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir el área con base en las diferentes normativas aplicables y formar parte del proceso de licitación y los contratos de obra pública relacionados con la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio; así como dirigir su ejecución y autorizar las estimaciones de los mismos; autorizar los dictámenes de opinión respecto a los permisos de fraccionamientos nuevos, así como la evaluación de las vialidades de la ciudad; todo en coordinación con las áreas de ámbito privado, municipal, estatal y/o federal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad, reglas de operación vigentes y por instrucción de la persona titular de la Secretaría		
2	Dirigir y supervisar los proyectos, programas y acciones de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio en coordinación con las distintas áreas correspondientes a cada caso		
3	Participar en las especificaciones de las bases, y formar parte del proceso de licitación y los contratos de obra pública relacionados con la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio		
4	Analizar y autorizar las estimaciones y bitácoras de las obras públicas que le correspondan		
5	Analizar y en su caso, autorizar los dictámenes de opinión respecto de los permisos solicitados ante la dependencia correspondiente en la autorización, validación y recepción de fraccionamientos nuevos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	41 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

6.1 Coordinación de Ejecución

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Ejecución		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Ejecución		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Área:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Puestos que le reportan:	No aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Elaborar, organizar y dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio; así como Integrar y validar las estimaciones.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los informes de seguimiento de proyectos, programas y acciones de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio		
2	Integrar y validar las estimaciones, sí como del control de las bitácoras de las obras públicas que le corresponden		
3	Organizar y dar seguimiento a los trabajos de supervisión de proyectos, programas y acciones de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	42 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

6.2 Coordinación de Evaluación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Evaluación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Evaluación		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Área:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Puestos que le reportan:	No aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Analizar y proponer los dictámenes de los procesos de licitación y los contratos de obra pública relacionados con la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio. Realizar el programa anual de obras de la dirección.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar y proponer los dictámenes de los procesos de licitación y los contratos de obra pública relacionados con la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio		
2	Analizar y proponer el dictamen sobre los contratos en materia de construcción, mantenimiento y reparación de pavimentos		
3	Integrar la información, formular y proponer los dictámenes de opinión respecto a los permisos solicitados ante la dependencia correspondientes a la autorización de fraccionamientos nuevos		
4	Integrar la información y formular el programa anual de obras de la Dirección		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	43 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

7. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Comunicación Social, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura Administrativa, Jefatura Jurídica, Jefatura de Contraloría, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género, Chofer y Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría de Finanzas y Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
3	Atender, remitir y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana		
4	Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
5	Administrar, atender y supervisar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	44 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

7.1 Coordinación de Comunicación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación Social		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Analista		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, con la Secretaría Ejecutiva, en materia de comunicación social, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo y atender las solicitudes que haga la Secretaría Ejecutiva, en materia de comunicación		
2	Proponer la programación de eventos de supervisión, inicio e inauguración de obra		
3	Servir como enlace para la atención a medios de comunicación		
4	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
5	Mantener informado al personal de las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		



7.2 Jefatura de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Contraloría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contraloría		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Servir como vínculo y enlace operativo de la Secretaría de Infraestructura Sostenible con la Contraloría Municipal y las Direcciones de la Secretaría de Infraestructura Sostenible para atender lo relacionado a las Auditorías internas, Estatales y Federales, así como también con lo concerniente al Archivo Histórico y Administrativo.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1 Servir como vínculo con la Contraloría Municipal.			
2 Recabar e integrar la información correspondiente para dar atención a solicitudes de la Contraloría Municipal;			
3 Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas la Contraloría Municipal.			
4 Supervisar a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría de Infraestructura Sostenible;			
5 Implementar y documentar las observaciones derivadas de auditorías			



7.3 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Asesorar en materia legal a la Dirección de Enlace Municipal con estricto apego a la legalidad y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos jurídicos celebrados por Secretaría de Infraestructura en temas de su competencia en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
2	Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría de Infraestructura;		
3	Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia;		
4	Apoyar en la atención y respuesta de las observaciones derivadas de auditorías		



7.4 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Atención Ciudadana, Analista de Seguimiento		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Atender las solicitudes en materia de Atención Ciudadana a través de la Dirección de Enlace Municipal así como atender las juntas vecinales relacionadas con temas de infraestructura pública.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo y atender las solicitudes que haga la Secretaría Ejecutiva en materia de Atención Ciudadana		
2	Conciliar con juntas vecinales y/o organizaciones de vecinos, las solicitudes relacionadas con infraestructura pública.		
3	Proponer al interior de la Secretaría el protocolo de respuesta a las solicitudes ciudadanas en materia de obra pública.		
4	Recibir e integrar las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
5	Supervisar e informar de la situación que guarda la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	48 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

7.5 Jefatura Administrativa

Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, con la Secretaría de Finanzas y Administración con relación a las materias administrativas para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración,		
2	Elaborar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos		
3	Administrar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
4	Implementar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
5	Recabar las necesidades de las áreas y elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	49 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

7.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría de Infraestructura Sostenible			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		



XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	51 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su



- dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
 7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
 8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
 9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
 10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
 11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
 12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente



- directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	54 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Guillermo Hernández Ramírez

Secretaría de Infraestructura Sostenible



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	55 de 55

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/11/17	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas.
04	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SOP-01 a MO-SIS-01