



AYUNTAMIENTO
DE
Atlíxco

• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructura

Registro: MA2427/RMO/SI/003

Autorizaciones	
 Leopoldo Lara Manríquez Director(a) de Obras Públicas	 Gerardo Sánchez Rojas. Secretario(a) de Infraestructura
 Hernán Hernández Ramírez Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlíxco, Puebla.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN.....	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV.CULTURA ORGANIZACIONAL	7
Misión	7
Visión.....	7
Valores	7
V. MARCO JURÍDICO	7
Federal	7
Estatal	8
Municipal	10
VI.ATRIBUCIONES	10
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	16
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	16
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	17
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	17
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	17
a. Secretario/a de Infraestructura.....	17
b. Analista Consultivo/a	22
c. Auxiliar Administrativo/a.....	24
d. Auxiliar Administrativo/a.....	27
e. Auxiliar Administrativo/a.....	29
f. Auxiliar Administrativo/a.....	31
g. Auxiliar Administrativo/a.....	33
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	35



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	35
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	35
h. Director/a A	35
i. Auxiliar Administrativo/a	41
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN	44
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN	44
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN	44
j. Jefe/a de Departamento A	44
k. Auxiliar Administrativo/a	48
l. Auxiliar Administrativo/a	51
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS	54
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS	54
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS	54
m. Jefe/a de Departamento A	54
n. Auxiliar Administrativo/a	59
o. Auxiliar Administrativo/a	60
p. Auxiliar Administrativo/a	62
q. Auxiliar Administrativo/a	64
r. Auxiliar Administrativo/a	66
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES	68
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES	68
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES	68
s. Jefe/a de Departamento A	68
t. Auxiliar Administrativo/a	72
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES	74
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES	74



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES	74
u. Jefe/a de Departamento A	74
v. Auxiliar Administrativo/a.....	79
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO TÉCNICO.....	82
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO TÉCNICO.....	82
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO TÉCNICO	82
w. Jefe/a de Departamento B	82
x. Auxiliar Administrativo/a.....	85
y. Auxiliar Administrativo/a.....	87
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA	90
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA	90
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA	90
z. Jefe/a de Departamento A	90
aa. Auxiliar Administrativo/a.....	93
VII. DIRECTORIO GENERAL	96
VIII. GLOSSARIO	96



I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Infraestructura se organiza y coordina para servir a la ciudadanía y cumplir con sus objetivos mediante una estructura consolidada.

A través del Manual de Organización se presenta un panorama de las unidades administrativas que la integran, las características específicas de sus puestos, el marco jurídico que las regula, las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los objetivos y funciones de las diferentes unidades administrativas.

Lo anterior es útil para las y los servidores públicos que colaboran en la dependencia como un soporte administrativo encaminado a la mejora de su desempeño, representando, además, para la ciudadanía, una ventana hacia la funcionalidad de la Administración Pública Municipal de la Secretaría de Infraestructura, pues permite apreciar su funcionamiento y el de las diferentes unidades administrativas que la integran, exponiendo sus actividades, dependencia y correlación, vertical y horizontal, para el mejor desempeño de las funciones esenciales que contribuyen con su actividad diaria a ser una mejor Secretaría en beneficio de la población. Esta se divide en siete unidades administrativas enlistadas a continuación:

- Dirección de Obras Públicas
 - Jefatura de Supervisión
 - Jefatura de Proyectos
 - Jefatura de Costos y Validaciones
 - Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
 - Jefatura de Apoyo Técnico
 - Jefatura de Integración de Comités de Obra

El propósito del presente instrumento organizacional radica en optimizar la coordinación de las relaciones entre las diferentes unidades administrativas y sus integrantes, estableciendo material de consulta y una evidencia escrita de la estructura y funcionalidad de la Secretaría de Infraestructura, que permita precisar las áreas responsables de las funciones establecidas en la legislación vigente, haciendo más ágil la actividad diaria y contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones de la Secretaría de Infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, de las/los titulares de sus Unidades Administrativas y demás servidores públicos que forman parte.

Asimismo, es un instrumento administrativo que apoya las actividades institucionales que desarrollan los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura, describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de estos, teniendo como marco lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Con ello se busca dar a conocer de manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura, como referencia obligada para lograr un adecuado aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones asignadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Que derivado a la revisión que se viene realizando en forma permanente en la Secretaría de Infraestructura, en cuanto a procesos de operación y a las funciones que desempeña cada una de las personas que la integran; así como a la dinámica que se tiene actualmente en las acciones que se llevan a cabo en forma diaria en dicha dependencia, es necesario llevar a cabo una actualización de dicho manual, toda vez que la estructura orgánica ha sido adecuada conforme a las líneas de mando actuales y por la asignación de nuevas funciones y responsabilidades, originados a su vez, por disposiciones de carácter normativo y legal, y conforme a la realidad operativa de la Secretaría y sus Unidades Administrativas.

Por ello, dicha actualización del Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructura, se realiza con el fin de que los servidores públicos que la integran y forman parte en los procesos de obra pública y servicios relacionados, conozcan a detalle las acciones en las que han de participar, sus responsabilidades y las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento con las que deben interactuar, a efectos de lograr cumplir con las metas programadas; en estricto apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado de Puebla y su Reglamento, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la demás normatividad vigente en la materia.

Es importante mencionar que el presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Secretaría de Infraestructura, así como a las personas de nuevo ingreso con la finalidad de que conozcan con precisión las actividades a desempeñar y con ello, darles las herramientas para que en forma inmediata se incorporen a los procesos operativos del área, buscando lograr los resultados que, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, se tienen programados.



III. OBJETIVO GENERAL

Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar de forma democrática y participativa las obras y acciones necesaria para que el Municipio de Atlixco cuente con una infraestructura urbana digna que permita a los habitantes de este municipio elevar la calidad de vida.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la planeación y ejecución de la infraestructura, con enfoque estratégico e incluyente que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y sus ciudadanos.

Visión

Ser una Dependencia competitiva e innovadora que afronta de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios relacionados con la obra pública, mejorando la calidad de vida en los habitantes del Municipio y al mismo tiempo resguardar la riqueza cultural, motivo de atracción para nuestros visitantes.

Valores

Normativos

- Legalidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Transparencia

Operativos

- Sustentabilidad
- Productividad
- Eficiencia
- Sensibilidad
- Empatía

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma 15 de octubre de 2025).
- Acuerdo de París (Publicado el 04-11-16, sin modificaciones).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma DOF 16-07-2025).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas (Última DOF reforma 14-11-2025).



- Ley Federal de Derechos (Última reforma DOF 07-11-2025).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Última reforma DOF 16-07-2025).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma DOF 02-01-2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma DOF 20-03-2025).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Publicada DOF 14-11-2025).
- Ley General de Archivos (Última reforma DOF 14-11-2025).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Última reforma DOF 14-11-2025).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Última reforma DOF 10-05-2022).
- Ley de Coordinación Fiscal (Última reforma DOF 03-01-2024).
- Código Fiscal de la Federación (Última reforma DOF 14-11-2025).
- Código Civil Federal (Última reforma 14-11-2025).
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (Última reforma DOF 24-02-2023).
- ACUERDO por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración, durante el ejercicio fiscal de 2025, de los recursos correspondientes a los ramos generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (Publicado DOF 16-01-2025, sin reformas), nota: Se aplicará el acuerdo que al efecto se expida al inicio de cada ejercicio fiscal.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. (Publicados DOF 24-02-2025), nota: Se aplicará el acuerdo que al efecto se expida al inicio de cada ejercicio fiscal.

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 05-06-2025).
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma POE 15-10-2025).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios (Última reforma POE 18-02-2025).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (Última reforma POE 07-08-2023).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (Última reforma POE 25-08-2023).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla (Publicado POE 10-11- 2020, sin reformas).



- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla (Última reforma POE 18-02- 2025).
- Ley para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla (Última reforma POE 19-08-2025).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Última reforma POE 31-07-2025).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (Última reforma POE 31-07-2025).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (Publicada POE 28 -02- 2024, sin reformas).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025 (Publicada POE 18-12- 2024, sin reformas).
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla (Última reforma POE 15 -02- 2024).
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (Publicado POE 17-12- 2004, sin reformas).
- Reglamento de la Ley para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental (Última reforma POE 30-04-2012).
- Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla. (Impreso el 27-01-1998).
- Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental (Última reforma POE 30 -04- 2012).
- ACUERDO del Director de Deuda Pública en la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que hace del conocimiento de los Gobiernos Municipales el calendario mensual de ministraciones del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para el Ejercicio Fiscal 2025 (Publicado POE 30-01-2025, sin reformas).
- ACUERDO del Director de Deuda Pública en la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece la metodología, fórmula y distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para el Ejercicio Fiscal 2025 (Publicado POE 30-01-2025, sin reformas).
- ACUERDO del Director de Deuda Pública en la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece y da a conocer el Calendario de Fechas de Pago a los Municipios de la Entidad, de los recursos del Fondo de

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</p>	<p>Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructura</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/SI/003 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p>
---	--	---

Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para el Ejercicio Fiscal 2025, correspondiente al Ramo General 33, "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" (Publicado POE 30-01-2025, sin reformas).

- ACUERDO del Director de Deuda Pública en la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece y da a conocer el Calendario de Fechas de Pago a los Municipios de la Entidad, de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), para el Ejercicio Fiscal 2025, correspondiente al Ramo General 33, "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" (Publicado POE 30-01-2025, sin reformas).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente (Publicada POE 18-12- 2024, sin reformas).
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente (Publicado POE 22-04-2025).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 21-11-2025).
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco (Publicado POE 04-04- 2016, sin reformas).
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 24 -10- 2014, sin reformas).
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2024-2027.
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (Publicado POE 20-5-2024, sin modificaciones).
- Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicados en Gaceta Municipal 07-10-2024, sin modificaciones).

VI. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

[...]



III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b. Alumbrado público.
- c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d. Mercados y centrales de abasto.
- e. Panteones.
- f. Rastro.
- g. Calles, parques y jardines y su equipamiento.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b. Alumbrado público;
- c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d. Mercados y centrales de Abasto;
- e. Panteones;
- f. Rastro;
- g. Calles, parques y jardines y su equipamiento.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

[...]

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

Artículo 150.- El gasto municipal se ejercerá de acuerdo a lo que determine el Ayuntamiento, pero como mínimo deberá proveerse para lo siguiente:



- I. Educación pública;
- II. Seguridad pública;
- III. Centros de salud pública y Centros de Readaptación Social;
- IV. Gastos de conservación de edificios públicos;
- V. Obras públicas de utilidad colectiva;
- [...]

Artículo 171.- Las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, y la contratación de obra pública que realicen los Ayuntamientos se contratarán en los términos y mediante los procedimientos que prevén la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

Los Ayuntamientos contarán con un Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados y un Comité de Adjudicaciones en materia de Adquisiciones, los cuales estarán integrados conforme a la ley de la materia; o en su caso celebrarán los convenios respectivos con los comités estatales correspondientes.

Artículo 197.- Los servicios públicos municipales son actividades sujetas, en cuanto a su organización, funcionamiento y relaciones con los usuarios, a un régimen de derecho público y destinado a satisfacer una concreta y permanente necesidad colectiva, cuya atención corresponde legalmente a la administración municipal.

Artículo 198.- El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente manera:

- I. A través de sus propias dependencias administrativas u organismos descentralizados;
- II. A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;
- III. Mediante el régimen de concesión; y
- IV. Mediante convenio de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en la fracción LIX del artículo 78 de esta Ley.

Artículo 199.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;



- VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- IX. Control de la fauna nociva; y
- X. Las demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 200.- Los servicios públicos municipales se rigen, entre otras disposiciones, por las siguientes:

- I. Su prestación es de interés público;
- II. Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y
- III. Se prestarán permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

ARTÍCULO 33.- La Secretaría de Infraestructura es la dependencia municipal encargada de coordinar las actividades vinculadas a la planeación, programación, proyección, presupuestación, contratación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma.

ARTÍCULO 34.- A la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas por contrato y servicios relacionados con la misma;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas por contrato;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos de obra pública por contrato y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía;
- IV. Elaboración de catálogos de precios unitarios de referencia para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- V. Gestionar las autorizaciones, permisos y validaciones ante las autoridades competentes que se requieran para la ejecución de obra pública por contrato y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas por contrato y servicios relacionados con la misma, desde la elaboración del proyecto hasta su entrega, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la integración y constitución de los comités de obra pública por contrato;

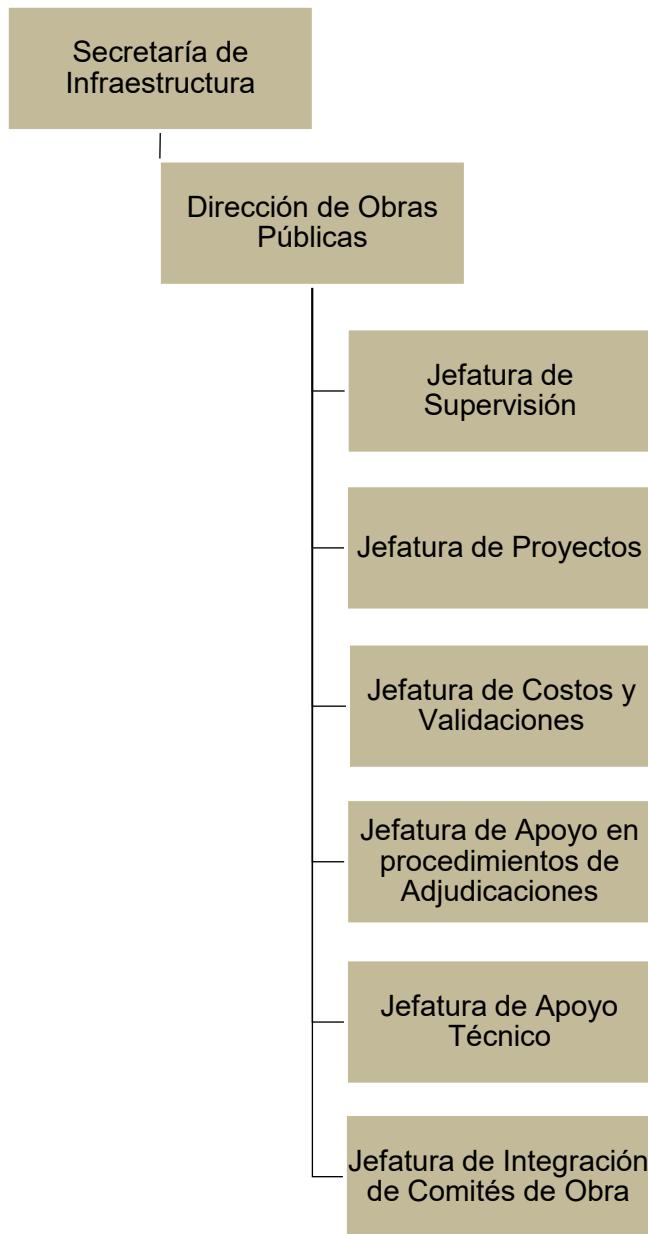


- VIII.** Integración y resguardo del Expediente Único de Obra por contrato y servicios relacionados con la misma, estableciendo los lineamientos necesarios para ello;
- IX.** Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera por las diversas autoridades competentes y atender en las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



Organigrama aprobado mediante la **cuadragésima sexta sesión extraordinaria** de Cabildo de fecha **18 de diciembre de 2025**.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

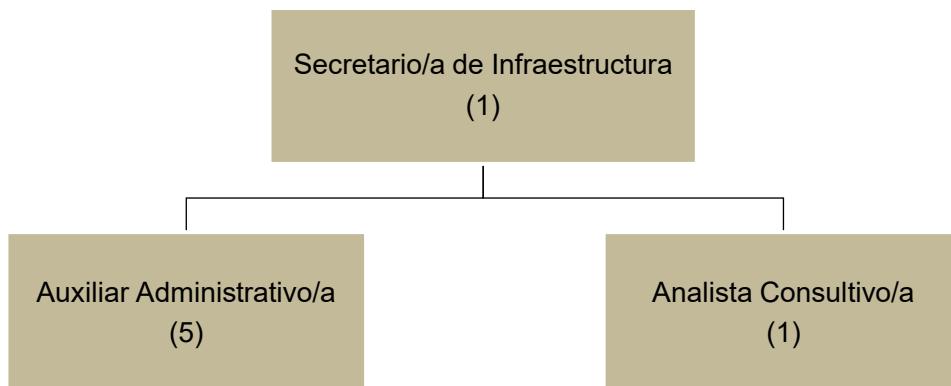
Puesto	No. de plazas
Secretaría de Infraestructura	
Secretario/a de Infraestructura	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a	5
Dirección de Obras Públicas	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Jefatura de Supervisión	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	7
Jefatura de Proyectos	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	18
Jefatura de Costos y Validaciones	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar administrativo/a	1
Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar administrativo/a	1
Jefatura de Apoyo Técnico	
Jefe(a) de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	3
Jefatura de Integración de Comités de Obra	
Jefe de Departamento A	1
Auxiliar administrativo/a	2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

La Secretaría de Infraestructura es la dependencia municipal encargada de coordinar las actividades vinculadas a la planeación, programación proyección, presupuestación, contratación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma.



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Puesto	Número de plazas			
Secretaría de Infraestructura	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Secretario/a de Infraestructura	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a		1		4

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

a. Secretario/a de Infraestructura

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario/a de Infraestructura
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Secretaría de Infraestructura
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir la Secretaría de Infraestructura y coordinar las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma, como planeación, programación, proyección, presupuestación, construcción, conservación y modificación de la infraestructura del municipio.
A quién reporta	Presidente/a Municipal



A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Obras Públicas• Auxiliares Administrativos/as• Analista consultivo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Lic. en Ingeniería, Arquitectura o afines)
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales en materia de obra pública; normativa aplicable para obra pública; planeación y organización de actividades; procesos constructivos; computación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Facilidad de palabra• Tolerancia• Inteligencia emocional• Toma de decisiones• Conciliador• Responsable• Orientación de servicio público• Pensamiento crítico• Razonamiento• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Conducir la política de la ejecución de los programas de obra pública y servicios relacionados en el Municipio de Atlixco cumpliendo con las disposiciones jurídicas-administrativas que la legislación vigente le otorga y en apego al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Realizar las gestiones y procesos correspondientes a fin de atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas.
3. Proponer a su superior jerárquico, la formulación de planes, programas y proyectos, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.



4. Supervisar y aprobar la propuesta del programa anual de obra pública y servicios relacionados dentro del plazo que señale la ley aplicable, bajo la vigilancia de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con sus respectivos presupuestos y con base a las políticas, prioridades, objetivos y estimación de sus fuentes de financiamientos para su envío en forma oportuna a la Tesorería Municipal. Asimismo, dar su seguimiento y vigilar que se lleven a cabo las adecuaciones al mismo durante el ejercicio que se trate.
5. Vigilar que la formulación e integración del presupuesto de Egresos de la Secretaría de Infraestructura del ejercicio que se trate se realice dentro del plazo que señale la ley aplicable, en lo correspondiente a los gastos operativos y de obra pública y servicios relacionados con la misma, para su envío en forma oportuna a la Tesorería Municipal.
6. Supervisar que la formulación e integración de los programas presupuestarios de la Secretaría de Infraestructura del ejercicio que se trate se lleve a cabo dentro del plazo que señale la ley aplicable, para su envío en forma oportuna a la Contraloría Municipal.
7. Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso, del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, la propuesta de las obras y acciones a realizar en el ejercicio fiscal siguiente, así como el Programa Anual de Obra Pública Municipal con sus respectivos presupuestos y su fuente de financiamiento, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados.
8. Supervisar y aprobar los proyectos y sus presupuestos respectivos, del rubro de obra pública y servicios relacionados con la misma, en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía.
9. Supervisar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente a la Secretaría de Infraestructura, así como al cumplimiento a los programas presupuestarios, ambos del ejercicio de que se trate.
10. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las obras públicas desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable.
11. Supervisar la gestión ante las autoridades correspondientes de los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio, así como la validación de los proyectos ante las autoridades correspondientes.
12. Supervisar se lleve a cabo la integración y constitución de los comités de obra pública.
13. Supervisar que los procesos de adjudicación de las obras y servicios se hagan conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el



Estado de Puebla, su reglamento y las demás leyes aplicables en la materia, así como la normativa aplicable cuando se trate de recursos federales.

14. Observar que se lleve a cabo la ejecución de la obra pública de acuerdo con los plazos y especificaciones establecidas en el contrato, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen.
15. Supervisar y verificar, lo relacionado a la elaboración, revisión, análisis o en su caso, la emisión de opinión, respecto de anteproyectos de iniciativas de planes, programas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten; y que estén relacionados con la obra pública y servicios relacionados del municipio.
16. Supervisar la entrega y formulación en forma oportuna, de dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo; referente a los temas de obra pública y servicios relacionados con la misma, del municipio.
17. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización relacionados a la Planeación, Programación, Presupuestación, Adjudicación y Ejecución de los programas destinados a la construcción de obras y servicios relacionados.
18. Auxiliar y representar, en su caso, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación, que, en materia de obras públicas y servicios relacionados, se establezcan con dependencias estatales y/o federales.
19. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos y, a los valores morales y sociales.
20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Supervisar el seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, de los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.
22. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
23. Desempeñar el encargo de enlace ante las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la persona Titular de la Presidencia Municipal, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en



el Municipio, para la aplicación de la normatividad en la materia, comprobación de recursos y demás requerimientos que solventar.

24. Solicitar y proporcionar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo con la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda, relacionados al rubro de Obra Pública y Servicios Relacionados.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
26. Coordinar y supervisar las actividades para la elaboración de los informes y reportes con relación al rubro de Obra Pública y Servicios Relacionados, para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Municipio del ejercicio que se trate, para que, a través de la Tesorería Municipal, se envié a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
27. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
28. Supervisar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
29. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
30. Supervisar y coordinar que se atiendan en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.
31. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen, la persona Titular de la Presidencia Municipal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
32. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Tesorería Municipal• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior de la Federación• Auditoría Superior del Estado de Puebla• Secretaría del Bienestar Estatal

b. Analista Consultivo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Analista Consultivo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Secretaría de Infraestructura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar de manera eficaz los asuntos delegados por la persona titular de la Secretaría, manteniendo constante comunicación tanto con la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, como con las/los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, así como apoyar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en temas relacionados a sus funciones.
A quién reporta	Secretario/a de Infraestructura
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normativa en Desarrollo Social y obra pública.• Uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).• Aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.).



	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos.• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognitiva• Negociación• Pensamiento crítico• Resolución de problemas complejos• Inteligencia emocional• Orientación de servicio público
Habilidades	

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la Secretaría de Infraestructura requiera ante las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental de acuerdo con la normativa en vigor.
2. Auxiliar al/a la titular de la Secretaría de Infraestructura en la coordinación de las funciones de los/las titulares de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
3. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría e informar al/a la titular de la Secretaría.
4. Colaborar en la elaboración de dictámenes que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma deban ser sometidos a consideración del Cabildo.
5. Coadyuvar en la solventación de las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por los diversos órganos fiscalizadores, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
6. Coadyuvar con la programación de protocolos de inicio e inauguraciones de obra pública.
7. Apoyar a su superior/a jerárquico/a, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación.
8. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Infraestructura en el despacho de asuntos a su cargo, así como dar seguimiento a los asuntos encargados a las unidades administrativas.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



12. Los demás asuntos que le asigne su superior/a jerárquico/a.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Presidencia Municipal• Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Inspectores/as Auxiliares Municipales y Presidentes/as de las Juntas Auxiliares• Auditoría Superior de la Federación• Auditoría Superior del Estado

c. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Técnico/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Secretaría de Infraestructura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la Secretaría de Infraestructura en la disposición en materia de planeación y evaluación del presupuesto designado, control, seguimiento y evaluación de los programas e indicadores, así como del Fondo de Infraestructura Social Municipal, a través de la Plataforma digital autorizada por la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.
A quién reporta	Secretario/a de Infraestructura
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normativa en aplicación y destino de los recursos federales.• Normativa en planeación, programación y presupuestación.• Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).• Interpretación de proyectos.• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).• En redacción de documentos.• En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.).• Conducción de vehículos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud de análisis• Expresión escrita• Tolerancia• Expresión oral• Facilidad para trabajar en equipo• Flexibilidad cognitiva• Inteligencia emocional• Orientación de servicio• Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Participar en la elaboración, cumplimiento y evaluación de los programas presupuestarios de la Secretaría de Infraestructura.
2. Participar en la elaboración de directrices para que al interior de las unidades administrativas de la Secretaría se implemente el Sistema de Evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de estos.
3. Dar seguimiento a las actividades de programación y presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura.
4. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Municipio y que sean responsabilidad de la Secretaría.
5. Administrar la Plataforma digital que autorice la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal para la Planeación y Seguimiento del FAIS, con previa autorización del enlace FAIS, capturando la información y verificando el correcto cumplimiento a las obligaciones señaladas en la normativa.



6. Cumplir en tiempo y forma (trimestral) con las capturas de información en los portales de la Secretaría de Bienestar, en cuanto a las etapas de planeación, ejecución y seguimiento, del Fondo de Infraestructura Social Municipal, FAISMUN, a través de la Plataforma digital que autorice la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal para la Planeación y Seguimiento del FAIS, utilizada para identificar la incidencia de los proyectos que realizan los municipios y otras entidades, en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que se señalan en el Informe Anual.
7. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por los diversos órganos fiscalizadores, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
8. Colaborar con la revisión de información para la captura de la Matriz de Indicadores de Resultados del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda previa aprobación por parte de quien funge como enlace.
9. Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones y acciones que señalan los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social para el ejercicio y comprobación del recurso.
10. Participar en las sesiones del COPLADEMUN como apoyo técnico en materia de obra pública.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
15. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Tesorería Municipal• Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal• Dirección General de Desarrollo Regional



d. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Jurídico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Secretaría de Infraestructura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Infraestructura para dar cumplimiento a la normativa.
A quién reporta	Secretario/a de Infraestructura
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en leyes generales y específicas aplicables en materia de obra pública.Conocimiento de procesos y procedimientos a seguir, así como términos procesales aplicables en materia de obra pública.Uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).Redacción de documentos.Conocimiento básico de aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Aptitud de análisisExpresión escritaToleranciaExpresión oralFacilidad para trabajar en equipoFlexibilidad cognitivaInteligencia emocional



- Orientación en el servicio público
- Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Infraestructura y sus unidades administrativas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
2. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura en la aplicación de recursos públicos, a fin de que se encuentren apegados a la normativa aplicable.
3. Emitir opiniones jurídicas a la Secretaría de Infraestructura y sus unidades administrativas, de los asuntos que así se lo soliciten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
4. Elaborar documentos de naturaleza jurídica que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Infraestructura, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
5. Elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría de Infraestructura para su correcto funcionamiento.
6. Elaborar las propuestas de dictámenes que en materia de obra pública deban ser sometidos a consideración del Cabildo, para el funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura y cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Coadyuvar en la solventación de las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por las Autoridades Fiscales, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
8. Fungir como enlace de la Secretaría de Infraestructura ante la Unidad de Transparencia y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Secretaría de Infraestructura para que se emitan las respuestas en tiempo y forma.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Sindicatura Municipal• Unidad de Transparencia• Secretaría del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

e. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Planeación)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Secretaría de Infraestructura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la Secretaría de Infraestructura en la planeación de las obras y proyectos, de acuerdo con el recurso, rubro y necesidad.
A quién reporta	Secretario/a de Infraestructura
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normativa relacionada con la aplicación de recursos federales.• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).• Redacción de documentos.• En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.).• Manejo de vehículo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita y oral• Negociación• Sentido de ubicación



- Pensamiento crítico
- Resolución de problemas
- Inteligencia emocional
- Orientación del servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Infraestructura en la planeación del programa de obra pública del municipio.
2. Auxiliar a la Secretaría de Infraestructura en el registro y control de las obras y acciones que serán propuestas a aprobación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Municipio de Atlixco (COPLADEMUN) por parte de las Autoridades Auxiliares del Municipio.
3. Cooperar en la planeación y ejecución de las sesiones de COPLADEMUN proporcionando información relacionada con los datos técnicos de las obras propuestas.
4. Colaborar en la valoración Costo-Beneficio de las solicitudes de obra.
5. Colaborar en el control y seguimiento de los recursos financieros asignados, proporcionando información a la persona encargada por parte de la Secretaría de Infraestructura.
6. Auxiliar a la persona encargada por parte de la Secretaría de Infraestructura en el cumplimiento y evaluación de los programas presupuestarios proporcionando información.
7. Apoyar en la parte técnica en el seguimiento a la programación de protocolos de inicio y/o inauguración las obras públicas y servicios relacionados con la misma que se ejecuten.
8. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Infraestructura el despacho de asuntos a su cargo y su seguimiento.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectores/as Auxiliares Municipales y Presidentes/as de las Juntas Auxiliares • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

f. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Secretaria/o)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Secretaría de Infraestructura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en el área administrativa y archivística para su correcto funcionamiento y control de la documentación.
A quién reporta	Secretario/a de Infraestructura
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint). • Redacción de documentos. • En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.). • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.). • Estructura de archivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Inteligencia emocional • Memoria



- Orientación del servicio público
- Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Secretaría de Infraestructura por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, la correspondencia para su atención y cumplimiento.
3. Elaborar los oficios que la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura emita en cumplimiento a sus funciones y facultades.
4. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Infraestructura como unidad administrativa.
5. Elaborar la actualización del inventario documental de la Secretaría de Infraestructura como unidad administrativa, para ser remitido a la Jefatura de Archivo de Concentración de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Infraestructura como unidad administrativa.
7. Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos (MAR) y del Programa de Trabajo de Control Interno (PTAR) de la Secretaría de Infraestructura como unidad administrativa, así como realizar los reportes de estos.
8. Captura, control y seguimiento del abastecimiento de insumos y almacenes requisitados en el sistema de requisiciones.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
13. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior jerárquico.



14. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Ayuntamiento Tesorería Municipal Jefatura de Archivo de Concentración
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

g. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Correspondencia)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Secretaría de Infraestructura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Secretaría de Infraestructura.
A quién reporta	Secretario/a de Infraestructura
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint). Archivo. En manejo de equipo de oficina (computadora, escáner, impresora, etc.).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con las demás personas Expresión oral y escrita Orientación del servicio público Inteligencia emocional



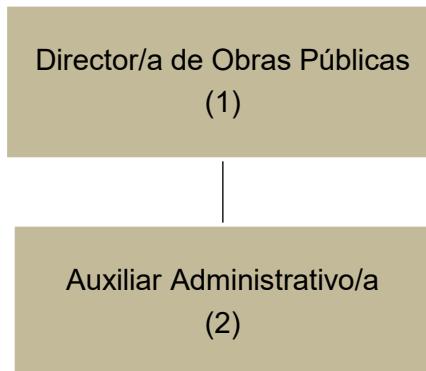
Descripción Específica de Funciones

1. Capturar diariamente la correspondencia recibida en la Secretaría de Infraestructura con la finalidad de generar una base de datos de la información recibida.
2. Administrar las solicitudes de obras, servicios relacionados con la misma y apoyos remitidos por las autoridades municipales, inspectores/as y presidentes/as auxiliares.
3. Realizar el llenado de la base de datos para el control y seguimiento de las solicitudes de obra recibidas en la Secretaría de Infraestructura.
4. Informar al área correspondiente de las solicitudes recibidas para trámite y seguimiento.
5. Apoyar en la verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Infraestructura.
6. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Infraestructura el despacho de asuntos a su cargo y su seguimiento.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior jerárquico.
11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Dirección de Obras Públicas				
Director(a) A	1			
Auxiliar Administrativo/a				2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

h. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Obras Públicas
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Contribuir a una administración incluyente, planeando y desarrollando de forma democrática y participativa las obras y acciones que, dentro de la legalidad y la eficiencia permitan lograr una transformación municipal sustentable y sostenible, que posibilite una mayor calidad de vida para toda la población.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a de Infraestructura



A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Supervisión• Jefe/a de Proyectos• Jefe/a de Costos y Validaciones• Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones• Jefe/a de Apoyo Técnico• Jefe/a de Integración de Comités de Obra• Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública.• Computación manejo de paquetería: Microsoft office.• Manejo paquetería de costos y programas para diseño de proyectos (AUTOCAD).• Conocimiento en procesos de construcción en materia de obra pública.• Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP), (Opus, Neodata, AutoCAD).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Responsabilidad• Capacidad de organización• Comunicación• Facilidad de palabra• Inteligencia emocional• Redacción• Pensamiento crítico• Resolución de problemas y conflictos• Orientación del servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades concernientes a su área y a las áreas a su cargo, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa



Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

2. Coordinar las áreas a su cargo, a fin de coadyuvar con su superior/a jerárquico/a, en la atención de las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas.
3. Coadyuvar con su superior/a jerárquico/a, en las propuestas que se realicen referentes a la formulación de planes, programas y proyectos, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.
4. Coordinar la propuesta del programa anual de obra pública y servicios relacionados dentro del plazo que señale la ley aplicable, bajo la vigilancia la persona titular de la Presidencia Municipal, con sus respectivos presupuestos y con base a las políticas, prioridades, objetivos y estimación de sus fuentes de financiamientos. Asimismo, dar su seguimiento y efectuar las adecuaciones al mismo durante el ejercicio que se trate.
5. Coordinar y dar seguimiento a la formulación e integración, dentro del plazo que señale la normativa aplicable en la materia, del presupuesto de Egresos de la Dirección de Obras Públicas del ejercicio que se trate, en lo correspondiente a los gastos operativos y de obra pública y servicios relacionados, para su revisión y aprobación por parte de su superior/a jerárquico/a.
6. Coordinar y supervisar las áreas a su cargo, a fin de formular e integrar, dentro del plazo que señale la normativa aplicable en la materia, los programas presupuestarios de la Dirección de Obras Públicas del ejercicio que se trate, para su revisión y aprobación por parte de su superior/a jerárquico/a; así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
7. Coadyuvar con su superior/a jerárquico/a, en la presentación de la propuesta de las obras y acciones a realizar en el ejercicio fiscal siguiente, así como el Programa Anual de Obra Pública Municipal con sus respectivos presupuestos y fuente de financiamiento ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
8. Contribuir con su superior/a jerárquico/a para la elaboración y aprobación de los proyectos y presupuestos respectivos, en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía; a través de las áreas bajo su cargo.
9. Coordinar y vigilar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente a la Dirección de Obras Públicas, así como al cumplimiento a los programas presupuestarios, ambos del ejercicio que se trate.
10. Apoyar a su jefe/a inmediato/a para llevar a cabo las gestiones correspondientes ante las dependencias Estatales y/o Federales, de los requerimientos de obra pública en beneficio del municipio, en coordinación con las áreas que integran a la Secretaría de Infraestructura.



11. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las obras públicas desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable.
12. Supervisar y coordinar la elaboración de los expedientes técnicos de obra pública y de servicios relacionados, anexando la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de adjudicación correspondiente, en cumplimiento a la normativa aplicable.
13. Coordinar la elaboración por sí o por terceros de los estudios técnicos y proyectos necesarios, para la programación y ejecución de infraestructura básica, urbana, educativa vial, etc. del Municipio, de conformidad con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma.
14. Verificar la gestión ante las autoridades correspondientes de los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio, así como la validación de los proyectos ante las autoridades correspondientes.
15. Verificar la integración y constitución de los comités de obra pública, para su posterior integración en el expediente técnico.
16. Coordinar y vigilar que los procesos de adjudicación de las obras y servicios se hagan conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, su reglamento y las demás leyes aplicables en la materia, así como la normativa aplicable cuando se trate de recursos federales.
17. Supervisar la elaboración y vigilar que sean proporcionados al Comité Municipal de Obra y Servicios Relacionados, los informes, análisis, cuadros comparativos y dictámenes a fin de que el Comité cuente con los elementos suficientes para la selección de la propuesta ganadora y asegurar al H. Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles, en relación con los procesos de adjudicación.
18. Supervisar que, una vez emitido el fallo por parte del Comité Municipal de Obra y Servicios Relacionados se elaboren los contratos de obras públicas y servicios relacionados, y se cumplan con los requisitos y plazos establecidos en la ley de la materia.
19. Vigilar que sean remitidos oportunamente a la Tesorería y a la Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control.
20. Designar y nombrar a los/las servidores/as públicos/as que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables, así como vigilar que se le entregue al/a la residente de obra la documentación necesaria por parte del área correspondiente para la correcta supervisión y seguimiento de la obra.
21. Supervisar y vigilar la apertura de las Bitácoras de Obra (física y/o electrónica), en términos de las disposiciones legales aplicables.
22. Designar a los enlaces encargados de manejar y administrar los sistemas utilizados en la aplicación de recurso federal (BESOP y COMPRANET).



23. Coordinar permanentemente la supervisión de la ejecución de las obras y servicios relacionados con la misma del Municipio.
24. Supervisar que el pago por concepto de anticipos de obra conforme a contrato cuente con toda la documentación que se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y poder dar inicio a la obra según el calendario de ejecución.
25. Supervisar que se remitan a la Tesorería Municipal las fianzas de cumplimiento, anticipos y de vicios ocultos, que garantizan la obra y servicios relacionados, para su guarda y custodia, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
26. Validar con su rúbrica los documentos que respaldan las estimaciones de los trabajos ejecutados, la formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los/las residentes de obra designados/as.
27. Vigilar y dar seguimiento a los trámites de pagos de anticipos y estimaciones para su remisión a la Tesorería Municipal.
28. Informar a el/la Secretario/a de Infraestructura respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública y servicios relacionados, la Secretaría se haya propuesto.
29. Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con los plazos y especificaciones señaladas en el contrato, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen.
30. Coordinar y vigilar la supervisión de las obras realizadas por los/las contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio.
31. Supervisar que se lleve un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando al área jurídica del H. Ayuntamiento cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes.
32. Supervisar y validar los dictámenes técnicos que se emitan, respecto de las modificaciones que se efectúen a los contratos, informándole a la Contraloría Municipal, cuando sea procedente.
33. Participar en la planeación y ejecución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como presentar los informes para el Comité de Planeación Municipal, a fin de revisar las obras y acciones autorizadas para el seguimiento de los programas.
34. Atender lo relacionado a la elaboración, revisión, análisis o, en su caso, emisión de opinión respecto de anteproyectos de iniciativas de planes, programas, reglamentos, acuerdos,



resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten y tengan que ver con obra pública y servicios relacionados con la misma.

35. Coordinar la entrega y formulación en forma oportuna, de dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo, referente a los temas de obra pública y servicios relacionados con la misma.
36. Auxiliar y representar, en su caso, a su superior/a jerárquico/a y al/a la titular de la Presidencia Municipal, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación, que en materia de obras públicas y servicios relacionados, se establezcan con dependencias estatales y/o federales, y, en su caso, municipales.
37. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos y, a los valores morales y sociales.
38. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
39. Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones.
40. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
41. Coadyuvar con su superior/a jerárquico/a, en el desempeño como enlace ante las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la persona titular de la Presidencia Municipal, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, para la aplicación de la normatividad en la materia, comprobación de recursos y demás requerimientos que solventar.
42. Coadyuvar con su superior/a jerárquico/a a fin de solicitar y proporcionar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo con la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda, relacionados al rubro de Obra Pública y Servicios Relacionados.
43. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
44. Dar seguimiento a las actividades para la elaboración de los informes y reportes en relación con el rubro de Obra Pública y Servicios Relacionados, para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Municipio del ejercicio que se trate, para que, a través de la Tesorería Municipal, se envié a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
45. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



46. Coordinar que la Dirección y sus áreas a cargo, verifiquen que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
47. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
48. Supervisar que sean atendidos y solventados en tiempo y forma los requerimientos de información y/o documentación que se requiera por las diversas autoridades competentes y atender las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diversos órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia.
49. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio, reportando cualquier irregularidad que cometan a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal.
50. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
51. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Tesorería Municipal• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla• Auditoría Superior del Estado de Puebla• Secretaría de Infraestructura Estatal

i. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Secretaria/o)



Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Titular de la Dirección de Obras Públicas, para la organización y control de la documentación generada y recibida.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Computadoras y Software• Excelente ortografía y redacción• Manejo de archivo• Conocimiento en relación de correspondencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión oral y escrita• Inteligencia Emocional• Orientación del Servicio Público

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar diariamente la correspondencia recibida en la Dirección de Obras Públicas con la finalidad de generar una base de datos de la información.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la correspondencia para su atención y cumplimiento.
3. Elaborar los oficios que la persona titular de la Dirección de Obras Públicas emita en cumplimiento a sus funciones.
4. Elaborar el informe de avance de actividades de la Dirección de Obras Públicas como unidad administrativa, así como conjuntar los informes de las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas y remitirlos mensualmente a la Secretaría de Infraestructura en cumplimiento a la normativa.

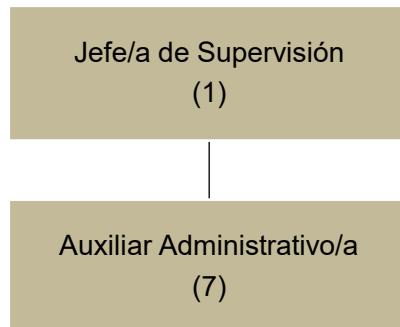


5. Elaborar la actualización del inventario documental de la Dirección de Obras Públicas como unidad administrativa y remitirlo a la Jefatura de Archivo de Concentración de acuerdo con la normativa aplicable.
6. Realizar el trámite y seguimiento ante el área encargada de la Tesorería de las requisiciones de insumos que la Dirección de Obras Públicas necesite para el correcto desarrollo de sus funciones, previa autorización del titular de la Dirección.
7. Participar y apoyar en la verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Dirección de Obras Públicas como unidad administrativa.
8. Acordar con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas el despacho de asuntos a su cargo y su seguimiento.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Jefatura de Archivo de Concentración
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Supervisión	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	2	4

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN

j. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Supervisión
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y supervisar, todo tipo de obras públicas y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de verificar la calidad de la obra, vigilar los tiempos marcados en los programas de trabajo a fin de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Medio Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de obra pública y procesos constructivos.• Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma.• Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP, AutoCAD).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Expresión oral y escrita• Inteligencia emocional• Trabajo bajo presión• Responsabilidad• Pensamiento crítico• Razonamiento• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar mediante la coordinación y cumplimiento de las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y darle atención a lo establecido a dicho documento rector.
2. Coordinar y efectuar los procesos que correspondan a su área, respecto a la ejecución de las obras públicas hasta la entrega de la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Verificar que se elaboren los nombramientos de los residentes de obras, por parte de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, donde se da a conocer la obra u obras a supervisar.
4. Realizar la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública del municipio y vigilar que previo al inicio de los trabajos se cuenten con la documentación necesaria de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
6. Vigilar el uso de la bitácora física y/o electrónica por parte de los residentes, realizando la apertura de la bitácora y el registro de avances y aspectos relevantes de la obra, conforme a la normativa aplicable de acuerdo con el origen del recurso.



7. Realizar la revisión de las estimaciones que presenten los contratistas, conforme a lo establecido en las normas aplicables en la materia, validándolas con su firma y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas para su autorización verificando que cuenten con la documentación que establece la normativa aplicable.
8. Verificar la elaboración los convenios modificatorios, dictámenes, finiquitos, actas de extinción, acta entrega-recepción necesarios en la ejecución de la obra pública hasta su conclusión.
9. Coordinar la supervisión realizada por los/las residentes/as a las obras, haciendo las observaciones correspondientes a la persona que funja como superintendente para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.
10. Coadyuvar con los/las servidores/as públicos/as responsables, en las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
11. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
12. Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas con el auxilio del personal adscrito al área, para verificar que los contratistas cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos.
13. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Supervisión.
14. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le corresponda.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
16. Coadyuvar con sus superiores/as jerárquicos/as en la entrega y formulación en forma oportuna, de dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo; referente a los temas de obra pública y servicios relacionados, así como los vinculados a su área.
17. Vigilar a que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos y a los valores establecidos en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco.
18. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para



los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

20. Coordinar y elaborar los informes y reportes que le correspondan con relación al rubro de Obra Pública y Servicios Relacionados para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Municipio del ejercicio que se trate, para que a través del/de la servidor/a público/a que se le asigne dicha tarea por parte del/de la directora/a de Obras Públicas y el/la Secretario/a de Infraestructura, se remita a la Tesorería Municipal y, por su conducto, se cumpla ante a la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a lo establecido en la ley aplicable en la materia.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
23. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
24. Contribuir en forma conjunta con las áreas que integran a la Secretaría de Infraestructura a fin de atender en tiempo y forma, a través del/de la servidor/a público/a que se le asigne dicha tarea por parte de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, tanto internos como externos; así como de las solventaciones correspondientes respecto a las observaciones que emitan dichos entes fiscalizadores, para que por conducto de la Contraloría Municipal sea remitida o, en su caso, conforme al procedimiento que se determine para ello.
25. Coordinar, controlar y dar seguimiento a lo relacionado al Presupuesto de Egresos, al Programa Anual de Obras, al trámite de pagos ante la Tesorería Municipal, a los informes ante la Dependencias Federales, Estatales y Municipales conforme a la normatividad vigente aplicable; a fungir como enlace en la atención y solventación de requerimientos de los órganos fiscalizadores tanto externos como internos y demás tareas administrativas, alusivas a la Dirección de Obras.
26. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



27. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Tesorería Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Contratistas• Inspectores/as• Auditoría Superior de la Federación

k. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Enlace)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Supervisión
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Jefatura de Supervisión en las actividades administrativas, así como auxiliar en el seguimiento financiero y presupuestal de las obras y servicios relacionados con la misma en coordinación con las demás áreas de la Dirección de Obras Públicas.
A quién reporta	Jefe/a de Supervisión
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de computadoras y software• Base de datos• Conocimientos básicos de obra pública



	<ul style="list-style-type: none">• Normativa relacionada con obra pública y aplicación de recursos federales, estatales y municipales• Solventación de Auditoria
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Ser enlace entre las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas y las demás áreas del H. Ayuntamiento en temas relacionados con el seguimiento contable, financiero y presupuestal, de las obras y servicios relacionados con la misma; auditorías realizadas por parte de los órganos fiscalizadores y otros requerimientos hechos por otras áreas, ya sean federales, estatales o, en su caso, municipales.
2. Atender los requerimientos de información técnica, documentación e informes de las diferentes obras y servicios relacionados, que se lleven a cabo por la Dirección de Obras Públicas, de los diferentes programas de inversión de recursos federales, estatales y municipales, que sean requeridos por otras dependencias, a nivel federal, estatal o municipal.
3. Recibir por parte de la Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones, el contrato y la documentación anexa, a fin de tramitar a pago el anticipo, y realizar los trámites correspondientes ante la Tesorería Municipal.
4. Remitir a la Tesorería Municipal los contratos formalizados, anexando el presupuesto contratado de aquellos casos en que no tengan contemplado en dicho documento, pago de anticipo, a fin de que sean comprometidos presupuestalmente por el área que corresponda.
5. Recibir por parte de la Jefatura de Supervisión las estimaciones correspondientes que presenten los contratistas, conforme a lo establecido en las normas aplicables en la materia, una vez revisadas y validadas por los/las residentes de obra, contenido todos los requisitos establecidos para ello, y realizar los trámites correspondientes ante la Tesorería Municipal.
6. Elaborar los oficios de solicitud, las órdenes de pago y auxiliar contable, en los trámites de pago que se realizan a la Tesorería Municipal por concepto de pago de anticipos y de estimaciones, de las obras y servicios relacionados previa revisión y verificación de las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas.
7. Revisar y verificar que el trámite de los pagos realizados por concepto de anticipos esté respaldado con comprobantes o facturas y la documentación necesaria para que cumplan



con los requisitos fiscales y administrativos conforme a la ley aplicable de acuerdo con el origen del recurso.

8. Revisar y verificar que el trámite de los pagos de las estimaciones por los trabajos ejecutados esté soportado con comprobantes o facturas necesaria para que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos conforme a la ley aplicable de acuerdo con el origen del recurso.
9. Verificar en coordinación con la unidad administrativa de la Jefatura de Supervisión, que de las estimaciones a pagar al/a la contratista, cuando se trate de recursos federales exceptuando los del Ramo 33, le sean descontados los derechos que, conforme a la Ley Federal de Derechos, procedan por la prestación del servicio de inspección, vigilancia y control, conforme al artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y 128 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
10. Tramitar y presentar para su validación ante las dependencias estatales y federales los montos de las retenciones efectuadas y enterarlas a las dependencias correspondientes, las retenciones del 5 al millar efectuadas durante la ejecución de las obras con recursos federales, conforme al artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y artículo 128 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
11. Colaborar en la atención de los requerimientos de información de parte de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, en el trámite de pagos por concepto de anticipos y estimaciones.
12. Tramitar ante la Tesorería Municipal las suficiencias presupuestales en aquellos casos que tengan modificaciones las obras o servicios relacionados, derivados de casos de aditiva o en su caso, cuando sea deductivas, informando a las áreas correspondientes, como es el caso la Jefatura de Proyectos y/o Jefatura de Supervisión, manteniendo un estricto control de los techos financieros asignados para el rubro de obras pública y servicios relacionados.
13. Requerir a la Tesorería Municipal la información correspondiente a los trámites de pago, por concepto de anticipos y estimaciones, consistentes en los comprobantes de los cheques o transferencias efectuados a los contratistas, las pólizas tanto contables como presupuestales de los registros correspondientes, así como los reportes mensuales de avance físico-financiero de cada obra o acción que corresponda.
14. Remitir a la Jefatura de Apoyo Técnico, para su integración y resguardo de la documentación correspondiente consistente en pago de anticipos, pago de estimaciones, pólizas contables-presupuestales, avances físicos financieros y demás documentación que formen parte del Expediente Unitario de Obra y servicios relacionados.
15. Atender los requerimientos que emitan las autoridades fiscalizadoras, ya sea la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Superior de la Federación y fungir como enlace de manera interna ante cualquier otro ente fiscalizador, ya sea interno o externo, a fin de proporcionar y solventar los requerimientos de información que soliciten, así como también



atender cualquier revisión que realicen al H. Ayuntamiento, en la parte correspondiente a la Dirección de Obras Públicas.

16. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, en relación con el proceso de Acta Entrega-Recepción, a efectos de llevar a cabo los procesos preventivos respecto a la recopilación y ordenamiento de la información y llenado de los formatos correspondientes, conforme a los criterios y ordenamientos que realice la Contraloría Municipal.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
21. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior del Estado• Auditor/a Externo• Auditoría Superior de la Federación

I. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Residente/a de obra)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Supervisión
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Efectuar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos contratados por el H. Ayuntamiento en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
A quién reporta	Jefe/a de Supervisión
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma.• Conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores.• Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Negociación• Orientación en el servicio público• Pensamiento crítico• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la supervisión, control y revisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en las que haya sido designado para ello, verificando que los trabajos se ejecuten con estricto apego a la normativa aplicable y a los alcances del contrato.
2. Observar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes, así como las especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas en el contrato para la ejecución de los trabajos.
3. Realizar la correcta apertura y llenado de la bitácora de obra convencional o electrónica conforme a la normativa aplicable de acuerdo con el origen del recurso.



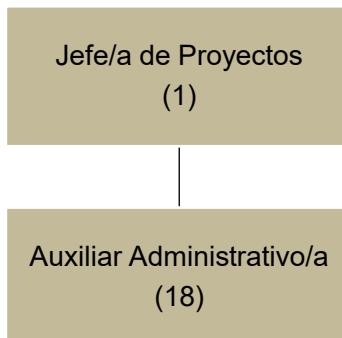
4. Realizar la revisión física y financiera de los trabajos ejecutados por el contratista, así como la demás documentación que integran las estimaciones que presenten los/las contratistas para el trámite de pago de estimación correspondiente, verificando que cumplan en tiempo y forma legal los compromisos adquiridos en los contratos de obra respectivos, o en su caso, requerir al contratista solvente las observaciones hechas a la documentación presentada.
5. Elaborar, cuando así se requiera, los dictámenes técnicos y económicos de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, que sufran alguna modificación en tiempo o monto, previa autorización de su jefe/a inmediato/a.
6. Realizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten previamente autorizados, provocados por razones técnicas no previstas en el proyecto, siempre y cuando se justifiquen legalmente, así como la celebración de juntas de trabajo con el/la contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutos los acuerdos tomados.
7. Elaborar los convenios modificatorios, finiquitos, actas de extinción, acta entrega-recepción necesarios en la ejecución de la obra pública hasta su conclusión.
8. Realizar los reportes oportunos a la persona titular de la Jefatura de Supervisión de las obras y servicios relacionados con las mismas, de las obras designadas.
9. Atender las observaciones hechas por el superior/a jerárquico/a para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.
10. Elaborar las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización, previa autorización por parte de su superior/a jerárquico/a.
11. Coadyuvar con el su superior/a jerárquico/a con los requerimientos que emitan las autoridades fiscalizadoras a fin de proporcionar y solventar los requerimientos de información que soliciten, así como también atender cualquier revisión que realicen al H. Ayuntamiento, en la parte correspondiente a la Dirección de Obras Públicas.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</p>	<p>Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructura</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/SI/003 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p>
---	--	---

16. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría Municipal Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Contratistas

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Proyectos	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		3	7	8

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

m. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Proyectos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar al personal a su cargo para la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social.Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública.Conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, proyección y diseño de obras.Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP, opus, Neodata, AutoCAD).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásCapacidad de organizaciónResponsabilidadExpresión oral y escritaInteligencia emocionalToma de decisionesLiderazgoOrientación del servicio públicoPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar mediante la coordinación y cumplimiento de las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y darle atención a lo establecido a dicho documento rector.
2. Coordinar y efectuar los procesos que correspondan a su área, respecto de la elaboración del proyecto hasta la entrega del mismo, con estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Coordinar, revisar y vigilar que se realicen los análisis y estudios técnicos que correspondan, a fin elaborar la propuesta del Programa Anual de Obras y Servicios



Relacionados, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, a las necesidades de infraestructura del Municipio, a las peticiones de la ciudadanía y al presupuesto asignado para el ejercicio de que se trate.

4. Proponer a su superior jerárquico para su validación, el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados, del ejercicio de que se trate.
5. Coadyuvar con el superior jerárquico a fin de proporcionar en tiempo y forma la información del área a su cargo, a fin de formular e integrar, dentro del plazo que establece la normativa aplicable en la materia, el presupuesto de egresos de la Dirección de Obras Públicas, del ejercicio de que se trate; así como también de los programas presupuestarios.
6. Actualizar el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados del ejercicio de que trate, una vez analizado, discutido y en su caso aprobado por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
7. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas en el Municipio, así como revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas – constructivas establecidas y requeridas para las obras.
8. Revisar los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados, y presentarlos a su superior jerárquico, para su validación.
9. Verificar cuando se requiera contratar o realizar estudios o proyectos, si en los archivos de la Dirección de Obras Públicas, existen este tipo de documentos y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
11. Tramitar la solicitud de suficiencia presupuestal de cada uno de los expedientes técnicos de obra pública o servicios relacionados con la misma, ante la Tesorería Municipal, conforme al presupuesto asignado para el ejercicio de que se trate.
12. Vigilar que los proyectos cuenten con las validaciones técnicas que correspondan o en su caso, sean tramitados ante las diferentes dependencias, cuando sea procedente.
13. Observar las disposiciones en materia de desarrollo urbano y construcción, en la conformación e integración de los expedientes de obras públicas y servicios relacionados.
14. Recopilar la documentación correspondiente, a fin de integrar el expediente técnico de la obra pública o servicio relacionado a realizar, revisando que esté integrado conforme a la normativa aplicable de acuerdo con el origen del recurso.
15. Llevar un control y una base de datos del banco de proyectos con que cuenta la Dirección de Obras Públicas.
16. Recopilar los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma, para incorporarlos a la base de datos establecida en la Dirección.



17. Revisar que los proyectos y estudios técnicos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico- constructivas requeridas.
18. Dar seguimiento a la ejecución de los estudios y/o proyectos de obras contratadas, con la finalidad de que se realicen de acuerdo con la normatividad, programas y especificaciones técnicas autorizadas; en caso de modificaciones, efectuarlos en tiempo y forma, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección de Obras Públicas.
19. Remitir a la Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones la documentación conforme con el artículo 22 último párrafo, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, una vez revisado y validado por la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, a efectos de programar las fases del proceso de adjudicación.
20. Informar a la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Proyectos.
21. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le corresponda.
22. Coadyuvar con sus superiores jerárquicos en la entrega y formulación en forma oportuna, de dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo; referente a los temas de obra pública y servicios relacionados, y relacionados a su área.
23. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos y, a los valores morales y sociales, establecidos en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco.
24. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
26. Coordinar y elaborar los informes y reportes que les correspondan, en relación al rubro de Obra Pública y Servicios Relacionados, para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Municipio del ejercicio que se trate, para que a través del servidor público que se le asigne dicha tarea por parte de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas y el Secretario de Infraestructura, se remita a la Tesorería Municipal y por su conducto, se cumpla ante a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a lo establecido en la ley aplicable en la materia.
27. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



28. Vigilar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
29. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
30. Contribuir en forma conjunta con las áreas que integran las Secretaría de Infraestructura a fin de atender en tiempo y forma, a través del servidor público que se le asigne dicha tarea por parte de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas y el Secretario de Infraestructura, los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, tanto internos como externos; así como de las solventaciones correspondientes respecto a las observaciones que emitan dichos entes fiscalizadores, para que por conducto de la Contraloría Municipal sea remitida o en su caso, conforme al procedimiento que se determine para ello.
31. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen, la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
32. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidentes/as de las Juntas Auxiliares• Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Inspectores/as del Municipio de Atlixco• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad• Instituto de Antropología e Historia (INAH)



n. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Topógrafo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar los trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los proyectistas para la realización de sus proyectos y obras.
A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripié.Manejo de equipo de topografía.Conducción de vehículos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásInteligencia emocionalOrientación de servicioPercepciónResistencia físicaOrientación del servicio público

Descripción Específica de Funciones

- Realizar los levantamientos topográficos con la documentación necesaria de acuerdo con el tipo de obra que se proyectará, indicando los puntos en plano, coordenadas UTM, medidas y colindancias, afectaciones, instalaciones existentes y cualquier información



adicional que sea requerida necesaria para la elaboración del proyecto ejecutivo por parte de los servidores públicos proyectistas.

2. Procesar la información obtenida de campo para realizar la base topográfica de los levantamientos y elaborar el croquis de ubicación de obra.
3. Entregar en tiempo y forma a la persona titular de la Jefatura de Proyectos la información generada para su procesamiento.
4. Analizar la documentación jurídica que sea proporcionada para corroborar las medidas y colindancias señaladas en el documento con el levantamiento topográfico.
5. Informar a la persona titular de la Jefatura de Proyectos sobre cualquier anomalía detectada, resultado del levantamiento topográfico.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre los levantamientos realizados, así como la programación semanal de levantamientos a realizar.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior jerárquico.
11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Sindicatura Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía

o. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Proyectista)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaborar los proyectos que le sean encomendados para la ejecución de la obra pública en el Municipio con estricto apego a la normativa aplicable.
A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	9

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública.Conocimiento en elaboración de números generadores, proyección y diseño de obras.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásCreatividadExpresión oral y escritaInteligencia emocionalToma de decisionesPensamiento críticoResponsabilidadOrientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar —con apoyo de los estudios técnicos, cálculos y laboratorios necesarios proporcionados— los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, proyecto ejecutivo, generadores y presupuestos, para la ejecución de la obra pública en el Municipio con estricto apego a la normativa aplicable.
2. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo con el recurso con el que se pretenda financiar la obra.
3. Revisar que los proyectos de obra cumplan con los requerimientos mínimos necesarios establecidos en la normativa aplicable de acuerdo con el origen del recurso.
4. Presentar el reporte semanal de los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar el seguimiento correspondiente por parte del/de la jefe/a de proyectos.
5. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Proyectos en la solventación de observaciones realizadas por las Dependencias encargadas de validar los proyectos.

6. Proporcionar al titular de la Jefatura de Proyectos los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma, para que se incorporen a la base de datos establecida en la Dirección.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Sindicatura Municipal • SOAPAMA
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

p. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Enlace)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y archivísticas en la Jefatura de Proyectos para su correcto funcionamiento.



A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería Microsoft Office• Archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Pensamiento crítico• Razonamiento• Orientación en el Servicio Público

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Jefatura de Proyectos por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Proyectos la correspondencia para su atención y cumplimiento.
3. Colaborar en la integración en forma ordenada y sistemática los expedientes técnicos de obra generados en la Jefatura de Proyectos.
4. Elaborar los oficios que sean requeridos por la jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
5. Elaborar la actualización del inventario documental de la Jefatura de Proyectos para ser remitido a la Jefatura de Archivo de Concentración de acuerdo con la normativa aplicable.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Colaborar a la persona titular de la Jefatura en la formulación los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Sindicatura Municipal• Jefatura de Archivo de Concentración
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

q. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Técnico/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Colaborar en la integración de expedientes técnicos, así como la validación ante las instancias públicas estatales y federales (Consejo Estatal de Seguridad Pública, INAH).
A quién reporta	Jefatura de Proyectos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería Microsoft Office



	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la normativa de los diferentes ramos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásExpresión oral y escritaInteligencia emocionalPensamiento críticoResponsabilidadRazonamientoOrientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar en la elaboración de expedientes técnicos de obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando el cumplimiento a la normativa aplicable de conformidad con el origen del fondo.
2. Auxiliar en el control general de la programación y ejecución del Fondo De Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) en el Municipio de Atlíxco.
3. Auxiliar en la validación, integración y seguimiento de las validaciones de los expedientes técnicos, para que estos cumplan con la normativa aplicable.
4. Colaborar en la entrega de la información que se solicite para poder comprobar, ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Colaborar en la conformación de los expedientes técnicos de las obligaciones financieras relacionadas con los recursos federales de conformidad con la normativa aplicable.
6. Apoyar a la Jefatura de Costos y Validaciones en los trámites que se realizan ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la obtención de los permisos para la ejecución de las obras.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior jerárquico.



11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Instituto Nacional de Antropología e Historia• Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla• Consejo Estatal de Seguridad Pública

r. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Planeación)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Jefatura de Proyectos en las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de la planeación de los programas presupuestarios y obligaciones administrativas.
A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de computadoras• Manejo de paquetería Microsoft Office• Conocimiento en planeación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión oral y escrita



- Inteligencia emocional
- Pensamiento crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Responsabilidad
- Orientación en el servicio público

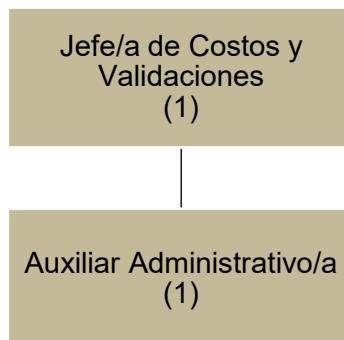
Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como enlace de la Jefatura de Proyectos para la realización y seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR).
2. Realizar el llenado del formato Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR), así como la revisión de las áreas que integran a la Secretaría de Infraestructura para su entrega a Contraloría Municipal.
3. Realizar de manera trimestral el llenado del formato Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) con la supervisión y aprobación de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas para su entrega a Contraloría.
4. Apoyar a la Jefatura de Supervisión para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema, previa entrega de la documentación por parte de la persona titular de la Jefatura.
5. Fungir como enlace de la Dirección de Obras Públicas para la elaboración del Programa Presupuestario PBR (Programa Basado en Resultados) solicitando a la persona titular de la Jefatura de Supervisión los documentos de inicio de obras firmado y sellado, apertura de bitácoras con todas las firmas, escanear los documentos y ponerlos en formato PDF para su clasificación de acuerdo con los rubros correspondientes en carpetas separadas de acuerdo con su actividad para comprobar en Contraloría de manera trimestral.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior jerárquico.
9. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría Municipal Unidad de Transparencia
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Costos y Validaciones	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES

s. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Costos y Validaciones
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Costos y Validaciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Presupuestar los conceptos de trabajo de las obras conforme el costo de los materiales mano de obra y



	equipo actuales del mercado; y hacer los ajustes necesarios para la conciliación de precios. Asimismo, realizar los trámites ante las dependencias para la validación de los proyectos, así como tramitar los estudios de impacto ambiental, cuando sean procedente.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de los recursos Federales, Estatales y Municipales para obra pública y servicios relacionados con la misma.• Normativa aplicable a electrificaciones, alcantarillados, medio ambiente, pavimentaciones asfálticas e hidráulicas, entre otras.• Manejo de paquetería Microsoft Office.• Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP), (Opus, Neodata, AutoCAD).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión oral y escrita• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Orientación en el servicio público• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Responsabilidad

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar mediante la coordinación y cumplimiento de las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y darle atención a lo establecido a dicho documento rector.



2. Coordinar y efectuar los procesos que correspondan a su área, respecto a la ejecución de las obras públicas desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Apoyar en elaboración de los dictámenes técnicos y económicos que se requieran durante la ejecución de la obra y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, para su aprobación.
4. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Dirección, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
5. Apoyar en el análisis de las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.
6. Conocer los alcances del proyecto y tramitar ante las autoridades correspondientes, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la validación de proyectos de obra pública del Municipio, así como los estudios de impacto ambiental, cuando sea procedente.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
8. Informar al área que corresponda de la Dirección de Obras Públicas, respecto a las validaciones, estudios de impacto ambiental y trámites correspondientes, cuando establecen condicionantes que cumplir, al emitir dichos documentos de validación.
9. Solicitar al área que corresponda de la Dirección de Obras Públicas, la documentación y evidencia que corresponda, cuando establecen condicionantes que cumplir, al emitir los documentos de validación, estudios de impacto ambiental y trámites correspondientes.
10. Dar seguimiento y solventar los requerimientos de información, de las diferentes dependencias que emitan las validaciones técnicas de los expedientes, cuando establezcan condicionantes que cumplir, al emitir los documentos de validación.
11. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas los avances mensuales de los proyectos en proceso de validación y estudios de impacto ambiental, cuando aplique.
12. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le corresponda.
13. Coadyuvar con sus superiores jerárquicos en la entrega y formulación en forma oportuna, de dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo, referente a los temas de obra pública y servicios relacionados, así como los concernientes a su área.
14. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos y, a los valores morales y sociales, establecidos en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco.



15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Coordinar y elaborar los informes y reportes que les correspondan, con relación al rubro de obra pública y servicios relacionados, para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Municipio del ejercicio que se trate, para que a través del/de la servidor/a público/a que se le asigne dicha tarea por parte del/de la directora/a de Obras Públicas y el/la Secretario/a de Infraestructura, se remita a la Tesorería Municipal y por su conducto, se cumpla ante a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a lo establecido en la ley aplicable en la materia.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
20. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
21. Contribuir en forma conjunta con las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas a fin de atender en tiempo y forma, a través del servidor público que se le asigne dicha tarea por parte de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y el/la Secretario/a de Infraestructura, los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, tanto internos como externos; así como de las solventaciones correspondientes respecto a las observaciones que emitan dichos entes fiscalizadores, para que por conducto de la Contraloría Municipal sea remitida o, en su caso, conforme al procedimiento que se determine para ello.
22. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



23. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento TerritorialSecretaría de Planeación y FinanzasSecretaría de Infraestructura

t. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Secretaria/o)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Costos y Validaciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas en la Jefatura de Costos y Validaciones para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Costos y Validaciones
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Computadoras y SoftwareExcelente ortografía, redacciónManejo de archivoRelación de correspondenciaBase de datos



Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión oral y escrita
- Flexibilidad cognitiva
- Negociación
- Pensamiento crítico
- Resolución de problemas complejos
- Inteligencia emocional
- Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia dirigida a la Jefatura de Costos y Validaciones.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Costos y Validaciones, la correspondencia para su atención y cumplimiento.
3. Elaborar los documentos que se necesiten para gestionar los trámites y validaciones técnicas en diferentes dependencias.
4. Elaborar la actualización del inventario documental de la Jefatura de Costos y Validaciones para ser remitido a la Jefatura de Archivo de Concentración de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Apoyar y colaborar para contestación de solicitudes de acceso a la información que estén relacionadas con las actividades de la jefatura en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
10. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas

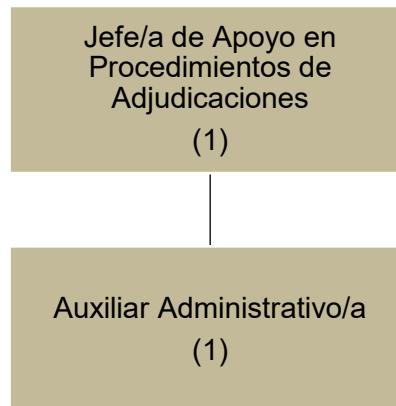
- Jefatura de Archivo de Concentración

Externas

- No aplica



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones				
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES

u. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados en los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de obtener la propuesta más conveniente para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa	Auxiliar administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Lic. en Ingeniería, Arquitectura o afín)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública.• Control y manejo de costos y precios unitarios.• Manejo de paquetería Microsoft Office.• Conocimiento en el sistema CompraNET.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Liderazgo• Pensamiento crítico• Razonamiento• Resolución de problemas• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar mediante la coordinación y cumplimiento de las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto del Programa



Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y darle atención a lo establecido a dicho documento rector.

2. Coordinar y efectuar los procesos que correspondan a su área, respecto a la ejecución de las obras públicas desde el proceso de adjudicación hasta la contratación de las obras o servicios relacionados con la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Recibir de la Jefatura de Proyectos el expediente técnico de la obra a realizarse con los documentos correspondientes, incluido el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería Municipal, con la finalidad de iniciar los trámites y llevar a cabo el procedimiento de adjudicación, formulando las bases de licitación de las obras públicas y de servicios relacionados, a fin de que se lleve a cabo el proceso correspondiente a través del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
4. Apoyar al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable, observando siempre los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y economía.
5. Colaborar con el Comité Municipal de Obra y Servicios Relacionados para elaborar la calendarización y la convocatoria, determinando el día y hora de los eventos que se llevarán a cabo para la realización de la licitación, así como la calendarización de la presentación de propuestas, tanto para invitación a cuando menos cinco personas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
6. Solicitar a las áreas de la Dirección y del H. Ayuntamiento, según sea el caso, la información y el apoyo necesario que le permita cumplir con los requisitos establecidos en las convocatorias respectivas, entre ellos, la publicación de la convocatoria de licitación pública y sus bases, en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación estatal a elección de la convocante y a través de medios electrónicos, así como cuando se trate de recursos federales, en el Diario Oficial de la Federación.
7. Recibir a nombre del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.
8. Llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos de adjudicación, suscribir las actas y constancias que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, a fin de que se cumplan en los términos establecidos como coadyuvante del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
9. Apoyar en la elaboración de los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
10. Proponer al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados de conformidad con la legislación aplicable, cuando concurran los supuestos para declarar desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación y proponer las alternativas legales procedentes.



11. Ingresar al Sistema CompraNET o al que sistema que para ello se designe, en tiempo y forma, las convocatorias, bases de licitaciones públicas y, en su caso, sus modificaciones, así como las actas derivadas del proceso licitatorio y demás información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, cuando se trate de obras y servicios con cargo parcial o total a recursos federales.
12. Elaborar los contratos que se celebren en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la documentación que para tal efecto se reciba, así como revisar que las garantías contractuales que exhiban los/las contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables.
13. Solicitar a las partes participantes, la persona titular de la Presidencia y el representante legal de la empresa ganadora las firmas correspondientes, dentro de los plazos que marca la Ley aplicable.
14. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, aquellos casos en que la empresa ganadora incumpla con la firma del contrato dentro de los tiempos mencionados en la Ley, a fin de llevar a cabo lo procedente conforme a lo establecido en dicha Ley.
15. Recopilar la documentación correspondiente conforme a la ley aplicable, respecto al otorgamiento del anticipo de obra, a efectos de remitirla al/a la servidor/a público/a asignado/a de la Dirección de Obras Públicas, para su revisión y en caso de no tener ninguna observación, se trámite el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
16. Vigilar que en los casos de que en los contratos se manifieste la renuncia al anticipo por parte de la empresa ganadora, se deberá solicitar el oficio de renuncia al mismo por parte del contratista y a su vez remitir el contrato y la documentación necesaria al/a la servidor/a público/a asignado/a de la Dirección de Obras Públicas, para que se remita en copia el contrato a la Tesorería Municipal para su registro contable-presupuestal que corresponda y la documentación original se remita a la Jefatura de Apoyo Técnico, para su integración, archivo y resguardo.
17. Remitir copia del contrato y anexos a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, a fin de que se le entregue a la Jefatura de Supervisión y esta al/a la Residente de Obra asignado/a la documentación para la supervisión y seguimiento de la obra a ejecutar.
18. Llevar el control administrativo en orden numérico y cronológico de los contratos de obra de los programas de inversión de los recursos federales, estatales y municipales, por el nombre del programa de inversión, por ejercicio fiscal y por nombre de cada una de las obras en el que se señale el monto contratado, la fecha de inicio de obra, el nombre del contratista y los demás datos que se requieran para tener la información actualizada de las obras contratadas.
19. Recibir las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados cotejando la documentación y su autenticidad.



20. Turnar las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad a la Contraloría Municipal para su validación y, una vez que se cuente con ella, llevar a cabo la inscripción correspondiente.
21. Informar a la Contraloría Municipal de los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior.
22. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
23. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras Pública sobre el ejercicio de sus funciones.
24. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le corresponda.
25. Coadyuvar con sus superiores jerárquicos en la entrega y formulación en forma oportuna, de dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo, referente a los temas de obra pública y servicios, relacionados a su área.
26. Vigilar a que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos y, a los valores morales y sociales, establecidos en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco.
27. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
28. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
29. Coordinar y elaborar los informes y reportes que les correspondan, en relación al rubro de Obra Pública y Servicios Relacionados, para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Municipio del ejercicio que se trate, para que a través del servidor público que se le asigne dicha tarea por parte de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, se remita a la Tesorería Municipal y, por su conducto, se cumpla ante a la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a lo establecido en la ley aplicable en la materia.
30. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
31. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.



32. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
33. Contribuir en forma conjunta con las áreas que integran las Secretaría de Infraestructura a fin de atender en tiempo y forma, a través del servidor público que se le asigne dicha tarea por parte del Director de Obras Públicas y el Secretario de Infraestructura, los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, tanto internos como externos; así como de las solventaciones correspondientes respecto a las observaciones que emitan dichos entes fiscalizadores, para que por conducto de la Contraloría Municipal sea remitida o en su caso, conforme al procedimiento que se determine para ello.
34. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
35. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Contratistas

v. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones en los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados, proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura.
A quién reporta	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública• Manejo de paquetería Microsoft Office• Conocimiento en archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Percepción• Razonamiento• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar a la persona Titular de la Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones y al Comité Municipal de Obra Pública en su organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, conforme a la normatividad aplicable.
2. Apoyo en la elaboración de invitaciones para los/las contratistas y Comité de Obras Públicas, así como apoyo en la elaboración de las actas del proceso de adjudicación, junta de aclaraciones apertura de propuestas y fallo.

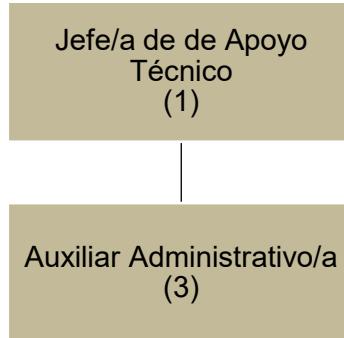


3. Auxiliar al titular de la Jefatura en recopilar e integrar los expedientes de licitación con toda la documentación necesaria, tanto de la persona contratista ganador/a como de las propuestas no ganadoras y turnarlas al área correspondiente.
4. Auxiliar a la Jefatura en la recepción y revisión de las carpetas que presentan los/las contratistas que quieran pertenecer al padrón de contratistas del Municipio.
5. Generar orden de pago para la inscripción al padrón de contratistas del Municipio y posterior al pago emitir la Constancia de inscripción al padrón de contratistas del Municipio.
6. Fungir como enlace de la Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Elaborar los oficios que sean requeridos por la jefatura en los términos señalados para tal efecto.
8. Llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura en cumplimiento a sus funciones.
9. Elaborar el informe mensual o cada vez que se requiera del resultado de las funciones y acciones realizadas por la Jefatura.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior jerárquico.
14. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Contratistas



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO TÉCNICO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO TÉCNICO

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Apoyo Técnico	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a				3

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO TÉCNICO

w. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Apoyo Técnico
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo Técnico
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y efectuar los procesos que correspondan a su área, desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable; teniendo bajo su responsabilidad la integración y resguardo del Expediente Único de Obra.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad aplicable en materia de Obra Pública• Control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública• Manejo de paquetería Microsoft Office• Manejo de Archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación en el servicio público• Pensamiento crítico• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar mediante la coordinación y cumplimiento de las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y darle atención a lo establecido en dicho documento rector.
2. Coordinar y efectuar los procesos que correspondan a su área, desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma con estricto apego a la normatividad aplicable, teniendo bajo su responsabilidad la integración y resguardo del Expediente Único de Obra.
3. Coordinar y supervisar la recepción de la documentación justificativa y comprobatoria, respecto a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable.
4. Verificar que la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto ejercido derivado de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, financiados con fondos federales, sea cancelada con la leyenda de “Operado” y, en su caso, de aquellos financiados con otros recursos, cuando así se considere conveniente para efectos del control interno del área, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Integrar en forma ordenada los Expedientes Unitarios de Obra Pública y Servicios Relacionados, conforme a los criterios de ordenamiento, en cuanto a su clasificación, manejo y control.



6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
7. Informar a la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Apoyo Técnico.
8. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación bajo su custodia de la Dirección de Obras Públicas, producto de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma, generada por las diversas áreas de la Dirección conforme a los lineamientos, reglas o normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.
9. Informar en forma mensual a la Jefatura de Archivo de Concentración, el estatus actualizado del inventario documental de la Dirección de Obras Públicas en relación con los Expedientes Unitarios de Obra Pública, derivados de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Coordinar y colaborar con las áreas de la Dirección de Obras Públicas con los informes, reportes y documentación comprobatoria y justificativa bajo su resguardo, en relación con el rubro de Obra Pública y Servicios Relacionados, para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Municipio del ejercicio que se trate, para que a través del/de la servidor/a público/a que se le asigne dicha tarea por parte del/de la directora/a de Obras Públicas y el/la Secretario/a de Infraestructura, se remita a la Tesorería Municipal y por su conducto, se cumpla ante a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a lo establecido en la ley aplicable en la materia.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.



16. Contribuir en forma conjunta con las áreas que integran las Secretaría de Infraestructura a fin de atender en tiempo y forma, a través del/de la servidor/a público/a que se le asigne dicha tarea por parte del/de la Director/a de Obras Públicas y el/la Secretario/a de Infraestructura, los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, tanto internos como externos, así como de las solventaciones correspondientes respecto a las observaciones que emitan dichos entes fiscalizadores, para que por conducto de la Contraloría Municipal sea remitida o en su caso, conforme al procedimiento que se determine para ello.
17. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
18. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Archivo de Concentración
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

x. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Archivo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo Técnico
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura y en la integración de los expedientes unitarios de obra para su resguardo y posterior transferencia al archivo municipal.
A quién reporta	Jefe/a de Apoyo Técnico
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• En archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Memoria• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar a la Jefatura de Apoyo Técnico en la recepción de la documentación correspondiente, derivadas de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados.
2. Verificar que la documentación que se reciba venga en condiciones adecuadas, así como, que cuente con firmas y sellos.
3. Apoyar en la integración de la documentación en forma ordenada en los Expedientes Unitarios de Obra Pública y Servicios Relacionados, conforme a los criterios de ordenamiento, en cuanto a su clasificación, manejo y control.
4. Colaborar en los procesos para la integración de la documentación generada por las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas en los expedientes unitarios desde la elaboración del proyecto hasta la conclusión de las obras públicas y servicios relacionados con la misma.
5. Ordenar los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados, en legajos en forma consecutiva conforme a lo establecido en el manual de procedimientos y a la normatividad aplicable en la materia.
6. Cancelar con la leyenda de “Operado” la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto ejercido derivado de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, financiados con fondos federales y en su caso, de aquellos financiados con otros recursos, cuando así lo consideren conveniente para efectos del control interno del área, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Efectuar la foliación de la documentación que se integró a los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados, de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a fin de facilitar su consulta y control.
8. Elaborar las carátulas de los legajos conteniendo los datos de números de legajo, número de folios y documentos que contienen, entre otros, integrándolas a cada legajo.



9. Elaborar el reporte de control interno de la documentación correspondiente a los expedientes unitarios de obra y servicios relacionados, de cada ejercicio fiscal; en cuanto al número de legajo, número de folios, contenido, número de caja, etc.
10. Apoyar a su jefe/a inmediato/a en la atención, de los requerimientos de información por parte de los Auditores Externos, Entes Fiscalizadores, Contraloría Municipal, Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y demás Dependencias del Ayuntamiento.
11. Colaborar y apoyar al Jefe/a de Apoyo Técnico, en la transferencia de la documentación bajo custodia de la Dirección de Obras Públicas al Archivo Municipal, generada por la ejecución de las obras y servicios relacionados conforme a los lineamientos, reglas o normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
16. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Archivo de Concentración
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

y. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Notificador/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo Técnico
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al área de apoyo técnico en todas las actividades del área y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento que sea emitido por la Secretaría de Infraestructura y sus unidades administrativas en cumplimiento a sus funciones.
A quién reporta	Jefe/a de Apoyo Técnico
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Organización de oficina y correspondencia• Contar con licencia para conducir• Conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la legislación estatal• Sentido de la ubicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Percepción• Resistencia física• Conducción de vehículos

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que la documentación entregada para notificar cuente con el acuse correspondiente.
2. Trazar la ruta a seguir para la entrega de la documentación, con la finalidad de evitar dilaciones y optimizar los tiempos de traslado y recursos.
3. Mantener en orden y resguardar debidamente la documentación entregada por las unidades de la Secretaría de Infraestructura para la notificación correspondiente, a fin de evitar que la documentación se traspapele o extravíe.
4. Notificar a la ciudadanía, servidores públicos, dependencias y unidades administrativas con la que tiene relación la Secretaría de Infraestructura y sus unidades administrativas los



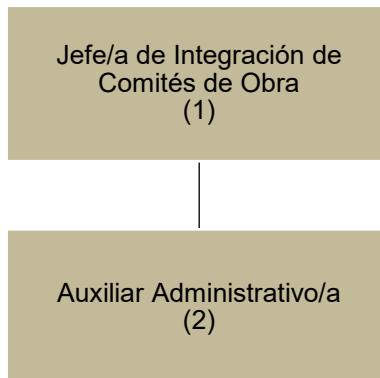
oficios, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones recaladas en los procedimientos seguidos en cumplimiento a sus funciones.

5. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.
6. Entregar a las áreas que integran la Secretaría de Infraestructura el documento comprobatorio de la notificación.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior jerárquico.
11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Infraestructura y sus unidades administrativas.• Ciudadanía.



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Integración de Comités de Obra	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA

z. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Integración de Comités de Obra
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Integración de Comités de Obra
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar la conformación de Comités de Obra y de la Contraloría Social, así como dar seguimiento a las actividades de estos.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad general en materia de Desarrollo Social• Planes y programas de apoyo al Desarrollo Social• Integración de comités
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Manejo de personal• Negociación• Pensamiento crítico• Juicio y toma de decisiones• Razonamiento• Inteligencia emocional• Resolución de problemas• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar mediante la coordinación y cumplimiento de las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y darle atención a lo establecido a dicho documento rector.
2. Coordinar y efectuar los procesos que correspondan a su área con estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Coordinar y supervisar la conformación de Comités de Obra y de Contraloría Social, y Comités de Desarrollo Social de la Obra, así como dar seguimiento a las actividades de estos.
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
5. Remitir a la Jefatura de Proyectos la documentación correspondiente relativa a los Comités de Obra y de Contraloría Social y los Comités de Desarrollo Social de la Obra, a fin de que sea integrada al Expediente técnico de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.



6. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Integración de Comités de Obra.
7. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le corresponda.
8. Coadyuvar con sus superiores jerárquicos en la entrega y formulación en forma oportuna, de dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo, referente a los temas de obra pública y servicios relacionados y relacionados a su área.
9. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos y, a los valores morales y sociales, establecidos en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Coordinar y elaborar los informes y reportes que les correspondan, en relación al rubro de Obra Pública y Servicios Relacionados, para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Municipio del ejercicio que se trate, para que a través del/de la servidor/a público/a que se le asigne dicha tarea por parte de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, se remita a la Tesorería Municipal y por su conducto se cumpla ante a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a lo establecido en la ley aplicable en la materia.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Vigilar que se actualice la información en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.



16. Contribuir en forma conjunta con las áreas que integran a la Secretaría de Infraestructura a fin de atender en tiempo y forma, a través del/de la servidor/a público/a que se le asigne dicha tarea por parte de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, tanto internos como externos, así como de las solventaciones correspondientes respecto a las observaciones que emitan dichos entes fiscalizadores, para que por conducto de la Contraloría Municipal sea remitida o, en su caso, conforme al procedimiento que se determine para ello.
17. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
18. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Jefatura de Archivo de Concentración• Presidentes/as de las Juntas Auxiliares
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Inspectores/as• Ciudadanía

aa. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Integración de comités)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Área de adscripción	Jefatura de Integración de Comités de Obra
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar las asambleas y reuniones de los Comités de Obra y Contraloría Social, integrar los comités correspondientes y apoyar administrativamente en la Jefatura, a fin de coadyuvar en la integración del



	expediente técnico de obra y servicios relacionados con la misma.
A quién reporta	Jefe/a de Integración de Comités de Obra
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Computación• Archivo• Manejo de equipo de oficina• Conocimiento de la ubicación de las juntas auxiliares y colonias del municipio
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognitiva• Manejo de personas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social necesarios para cada obra pública y servicio relacionado con la misma que sea solicitado por el área responsable de la integración del expediente técnico de obras y servicios relacionados con la misma, en apego a la normativa aplicable.
2. Auxiliar en la organización de asambleas para la conformación de Comités de Obra y su Contraloría Social.
3. Apoyar en la integración de los expedientes de los Comités de Obra y de Contraloría Social, de conformidad con la normatividad aplicable para posteriormente remitirlos a la Jefatura de Proyectos.
4. Dar seguimiento a las actividades de los comités de obra y de la contraloría social e informar a su superior/a jerárquico/a.
5. Fungir como enlace de la Jefatura de Integración de Comités de Obra para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



6. Apoyar en la elaboración de Matriz de Administración de Riesgos (MAR) y del Programa de Trabajo de Control Interno (PTAR) de la Coordinación, así como realizar los reportes de estos.
7. Elaborar la actualización del inventario documental de la Jefatura de Integración de Comités de Obra para ser remitido a la Jefatura de Archivo de Concentración.
8. Elaborar los oficios y documentos necesarios que emita la persona titular de la Jefatura de Integración de Comités de Obra en cumplimiento a sus funciones.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne su superior/a jerárquico/a.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Jefatura de Archivo de Concentración• Presidentes/as de las Juntas Auxiliares
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Inspectores/as• Ciudadanía



VII. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Infraestructura		244 44 56750	sria.obras@atlixco.gob.mx
Dirección de Obras Públicas		244 44 56750	obras.publicas@atlixco.gob.mx
Jefatura de Proyectos	Carretera Internacional 1901, Área de la Alfonsina, Atlixco, Puebla. Locales Plaza Moraleda 254-256	244 44 56750	proyectos.obras@atlixco.gob.mx
Jefatura de Supervisión		244 44 56750	supervision.obras@atlixco.gob.mx
Jefatura de Costos y Validaciones		244 44 56750	
Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones		244 44 56750	licitacion.obras@atlixco.gob.mx
Jefatura de Apoyo Técnico		244 44 56750	administrativa.obras@atlixco.gob.mx
Jefatura de Integración de Comités de Obra		244 44 60099	integracion.comitesdeobra@atlixco.gob.mx

VIII. GLOSARIO

- **Comité:** El Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Contratista:** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas con el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **Dependencia:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada y sus órganos descentralizados, del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Director/a:** Persona titular de la Dirección de Obras Públicas.
- **H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.



- **Ley:** La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- **Licitante:** La persona que se inscriba en cualquier procedimiento de adjudicación con el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **Municipio:** Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circscribe la jurisdicción y autoridad del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Normativa:** Conjunto de Leyes, Normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría.
- **Obra pública:** Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público o al uso común.
- **Órganos de Control:** Los entes fiscalizadores Federales, Estatales o Municipales, competentes en la materia de fiscalización superior y rendición de cuentas, de acuerdo con el origen de los recursos y a las facultades que las leyes y demás ordenamientos normativos, le otorgan.
- **Presidente/a:** la Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Reglamento:** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Secretaría:** La Secretaría de Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Secretario/a:** Persona titular de la Secretaría de Infraestructura.
- **Servicios relacionados con la misma:** Todos aquellos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integran un proyecto de obra pública, o garantizar la eficiencia y desarrollo de la misma.
- **Unidades Administrativas:** La Dirección de Obras Públicas, Jefaturas y demás áreas que integran la Secretaría de Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.