

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN Y
STAFF

SEPTIEMBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*



Ciudad de Progreso

Manual de Organización DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y STAFF


Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061

AUTORIZACIONES		
Rafael Ruiz Cordero  Secretario de Administración	Ana Mariela Solís Rondero  Secretaria Particular	Francisco Fernández Flores  Enlace Administrativo
Leticia Areli García Páez  Secretaria Técnica		Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal


Actualizado el dos de septiembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII y 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Oficina de la Secretaría de Administración	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII	Descripción de la Secretaría Particular	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
VIII	Descripción Específica de Funciones	16
	Descripción de la Secretaría Técnica	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
IX	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descrpción del Enlace Administrativo	25
	Organigrama de puestos	25
	Objetivo General	25
X	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	26
	Directorio	32

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tienen como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Oficina del Secretario/a de Administración y Staff, al mismo tiempo se espera que sea una herramienta eficaz para futuras administraciones, dado que se trata de una compilación general de los requerimientos académicos y técnicos, actitudes y aptitudes, que deberán tener los mismos para estar en condiciones de establecer una correcta relación perfil - puesto; que dará como resultado una Administración con calidad y oportunidad.

Asimismo, busca definir las relaciones de mando entre los integrantes de esta Secretaría y de cada una de la Unidades Administrativas que la conforman; para establecer con ello un modelo tendiente a la automatización de los procedimientos, ya que al conocer adecuadamente la jerarquización, se entenderán los canales de información y comunicación que deben seguirse dando como resultado un ahorro considerable en los tiempos que se utilizan para la realización de cada proceso o procedimiento a realizarse.


Derivado de lo anterior se ha elaborado el presente manual que contiene los siguientes aspectos básicos para su operación:

- 1) Establecer una estructura organizacional real y formal, que permita regirse bajo un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones;
- 2) Identificar y conocer todas y cada una de las atribuciones y obligaciones que confiere el marco legal a las áreas del Gobierno Municipal, con la finalidad de establecer un orden y apego de actuaciones;
- 3) Indicar las relaciones de jerarquía que guarda entre si el personal de un área con otras áreas; y
- 4) Servir de herramienta de consulta diaria para facilitar al personal el conocimiento y desempeño de sus funciones para el buen desarrollo de los programas en tiempo y forma.

El Manual de Organización constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Reforma del Marco Jurídico.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 2015
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970
Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de junio de 2015
- **Ley del Seguro Social**
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995
Última reforma publicada en el D.O.F el 02 de abril de 2014

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de marzo de 2012

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada P.O. del 31 de diciembre de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004.
Última reforma publicada en el P.O el 03 de febrero de 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada en el P.O el 04 de abril de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 diciembre de 2013
- **Plan de Desarrollo Municipal 2011-2014**
Aprobado en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla el 14 de mayo de 2014.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración**
Periódico Oficial del Estado, 30 de junio de 2014.
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018**
Registro de Contraloría Municipal: MPUE1418/NOR/TM05/001/170914 - 17 de septiembre de 2014
- **Condiciones Generales de Trabajo**
Vigentes a partir del día 27 de junio de 2014.
- **Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2014-2018**
Aprobada en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2014
- **Tabulador de Sueldos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2008-2011**
Aprobado por el H. Cabildo 16 de diciembre del 2011

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
			Fecha de elaboración: 21/06/2012
			Fecha de actualización: 02/09/2015
			Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN Y VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos humanos y materiales asignados a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla, así como asegurar procesos de adjudicación transparentes, que contribuyan a garantizar una óptima prestación de los servicios.

VISIÓN:

Consolidar una Secretaría eficiente y eficaz que se refleje en el desarrollo pleno de los servidores públicos y en una mejora sustantiva de la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Eficiencia. El uso adecuado y preciso de los recursos humanos y materiales para solventar en tiempo y forma las necesidades de la Secretaría.

Capacidad Técnica.- El desarrollo adecuado de las funciones de la Oficina del Secretario/a requiere de las habilidades, conocimientos y herramientas necesarias dar respuesta y seguimiento a los asuntos de la Dependencia.


Compromiso. Desempeñar las labores con responsabilidad, compartir los objetivos y metas de la Administración y mantener un compromiso personal con las actividades.

Creatividad e innovación. Encontrar soluciones creativas e innovadoras que mejoren los procesos administrativos, que generen ahorros y que trasciendan en el largo plazo.

Integridad. Como expresión de orden, respeto, disciplina, pulcritud y el desarrollo de actitudes de honestidad, responsabilidad y confianza.

Desarrollo Humano. Considerar a las personas como individuos únicos y valiosos dentro de la Dependencia, haciendo conciencia de que el factor más importante de esta Administración es el factor humano y su desarrollo integral.

Trabajo en equipo. Realizar acciones que favorezcan el trabajo en conjunto con otras áreas de la Administración con el objetivo de buscar resultados a corto plazo y mejorar la dinámica laboral.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

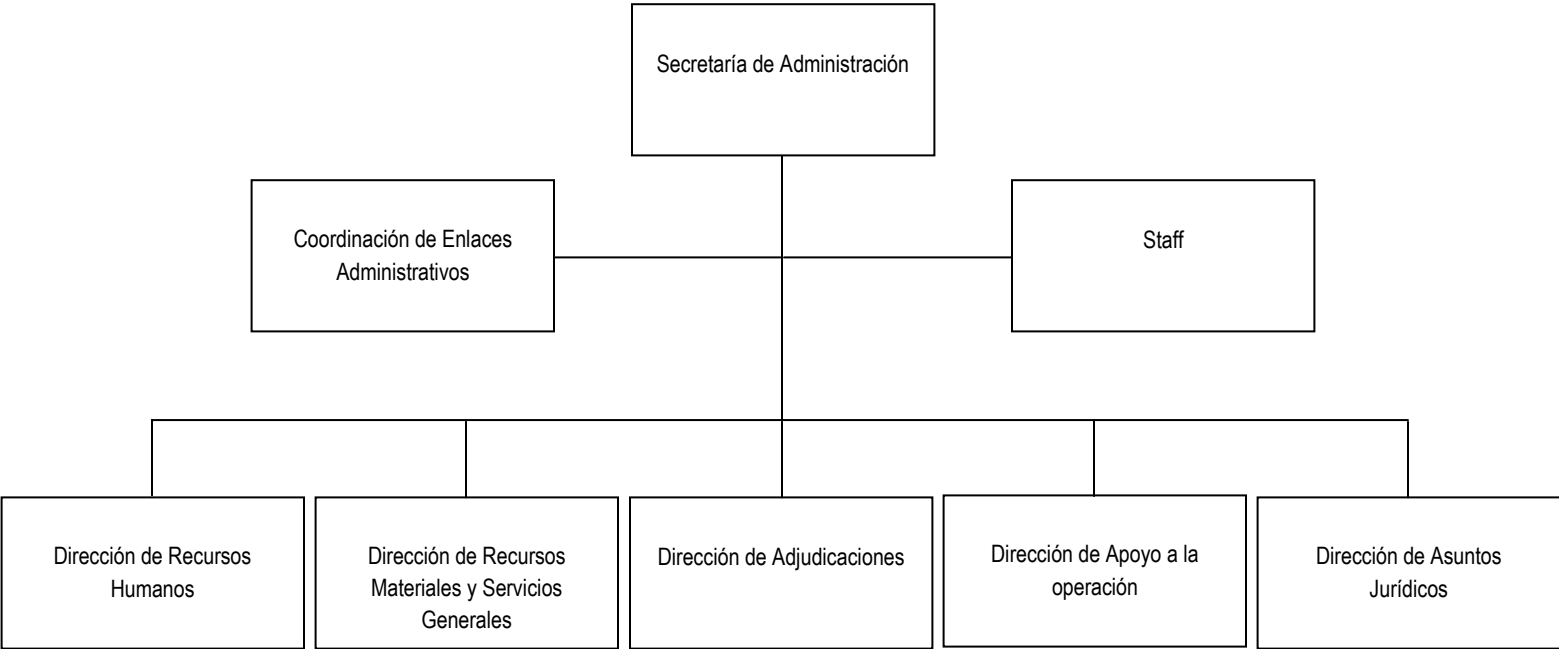
Nivel	Oficina del Secretario/a de Administración	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
VII	Asesor/a		1
	Secretaría Particular		
IX	Secretario/a Particular		1
IX	Analista Consultivo A		1
XI	Coordinador Técnico		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador Especializado		1
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo/a		1
IX	Analista Consultivo A		4
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XII	Analista A	2	2


B: base

C: confianza

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

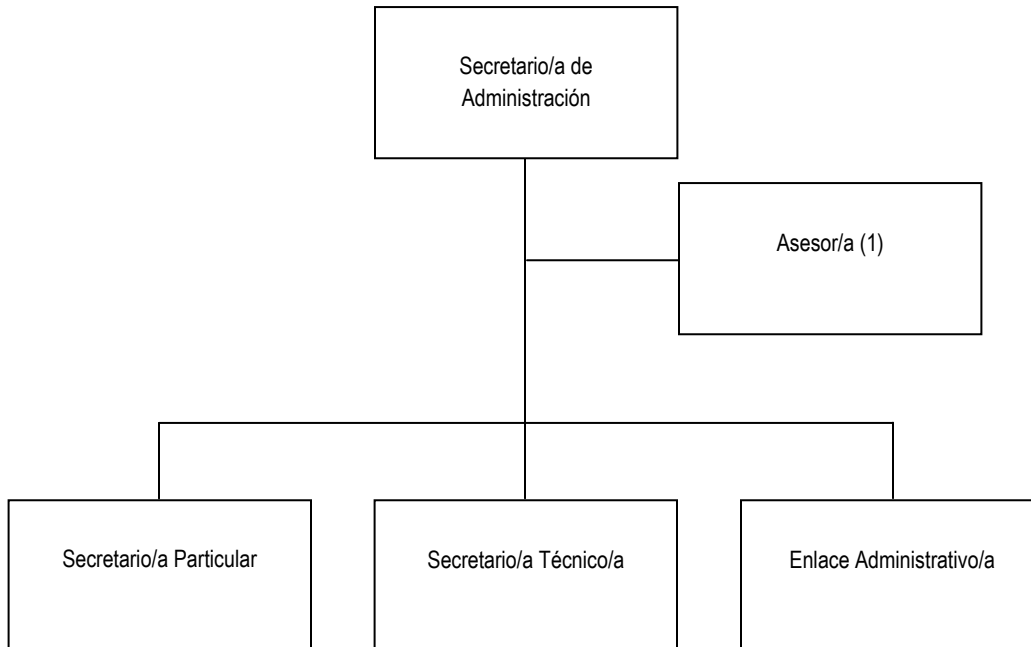
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y STAFF

Organigrama de la Oficina de la Secretaría de Administración y Staff



Objetivo General

Reestructurar, organizar y garantizar la operación de los recursos humanos y materiales para fortalecer las soluciones internas de las dependencias y/o entidades, que contribuyan a mejorar las respuestas a las demandas ciudadanas del Gobierno Municipal; así como emplear y ordenar los recursos digitales para mantener la comunicación e impulsar la participación ciudadana.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Administración.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario/a de Administración.
A quien reporta:	Presidente/a Municipal de Puebla.
A quien supervisa:	Asesor/a (1) Coordinador/a de Enlaces Administrativos Secretario/a Particular Secretario/a Técnico/a Enlace-Administrativo/a Director/a de Recursos Humanos Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales Director/a de Apoyo a la Operación Director/a de Asuntos Jurídicos Director/a de Adjudicaciones

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Jurídico Contractuales.
Habilidades:	Liderazgo, Conformación de Equipos de Trabajo, Manejo de Personal, Toma de decisiones, Análisis de Riesgos, Conciliación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de ley. 2. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría. 3. Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría. 4. Acordar con el Presidente/a Municipal los asuntos de su competencia o aquellos que le hayan sido
--



delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Cabildo.

5. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Secretaría.
6. Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría.
7. Proponer al Cabildo las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal.
8. Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar actividades de éstas.
10. Enviar al Comité Municipal de Adjudicaciones el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
11. Proponer al Cabildo, a través del Presidente, en el ámbito de su competencia, la baja y destino de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
12. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
13. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a la Secretaría.
14. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos, con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable.
15. Formalizar y suscribir contratos y convenios que celebre la Secretaría, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en representación del Municipio.
16. Asignar al Enlace Administrativo y Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría.
17. Proponer los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación.
18. Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas.



19. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten.
20. Otorgar a las dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de la Secretaría.
21. Presentar a la Tesorería Municipal la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
22. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
23. Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría.
24. Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos asignados a la Secretaría.
25. Representar o designar a los representantes de la Secretaría en los organismos en que deban intervenir.
26. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Secretaría deba operar.
27. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido.
28. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa, las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Secretaría.
29. Acordar con los titulares de las Direcciones, y en su caso, con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia.
30. Nombrar y remover libremente a los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal que labore en la Secretaría que no tengan la calidad de empleado de base, previa autorización del Presidente Municipal conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
31. Interpretar y aplicar el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
32. Suscribir contratos, nombramientos, circulares y documentos derivados de las relaciones laborales del Ayuntamiento.
33. Recibir los programas anuales de adquisiciones enviados por las Dependencias y Entidades, y en su



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Organización de
la Oficina del Secretario de
Administración y Staff**

Registro: **MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061**


Fecha de elaboración: **21/06/2012**

Fecha de actualización: **02/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

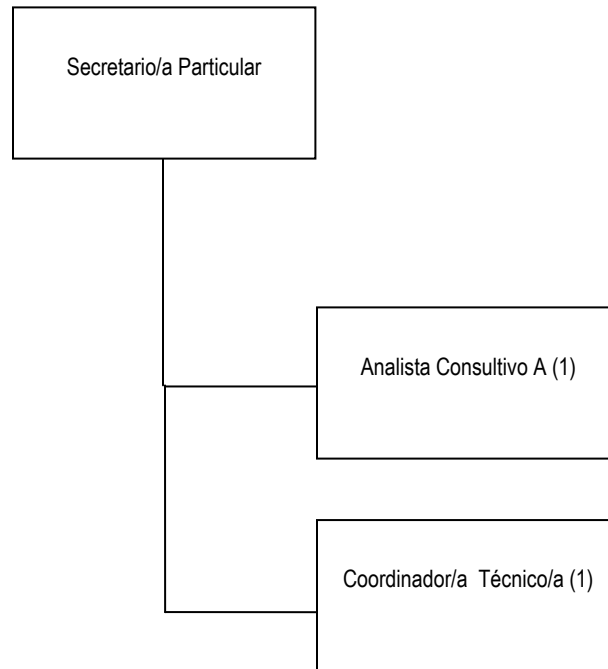
caso, emitir a través el Comité las recomendaciones u observaciones correspondientes.

34. Encargarse en el ámbito de su competencia de los asuntos derivados de las relaciones sindicales.
35. Dar por terminada la relación laboral de los Servidores Públicos, debidamente fundada y motivada.
36. Proponer al cabildo para su aprobación un sistema de pensiones en coordinación con la Tesorería Municipal.
37. Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el tabulador de sueldos y salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis, y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización.
38. Proponer los ajustes a la plantilla de personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamientos definidos.
39. Designar al Servidor público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
40. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le delegue y confiera el Presidente/a Municipal o el Cabildo.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de la Secretaría Particular



Objetivo General

Coordinar la agenda y las reuniones del Titular de la Dependencia, brindar apoyo logístico para el ejercicio eficiente de sus funciones, asistir al Secretario/a en todas las actividades laborales cotidianas para procurar la atención oportuna y eficaz de los asuntos de la Secretaría y brindar atención a las personas y asuntos que tenga encomendados por el Presidente/a Municipal o por solicitudes ciudadanas.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretario/a de Administración.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Jurídico Contractuales, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Análisis y Síntesis de Información, Análisis de Riesgos, Administración y Evaluación de Proyectos, Planeación Estratégica, Relaciones Humanas, Integración de Equipos, Administración del Tiempo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda del Secretario/a. 2. Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten o tengan una cita con el Secretario/a. 3. Analizar y canalizar la correspondencia y solicitudes de la Secretaría. 4. Representar al Secretario/a en eventos cívicos, reuniones de trabajo ó cualquier comisión encomendada. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Secretario/a.
--

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretaria Particular.
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Pasante de Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, Relaciones Humanas, paquetería office
Habilidades:	Análisis y Síntesis de Información, Relaciones Humanas, trabajo en equipo, Administración del Tiempo, trabajo bajo presión.

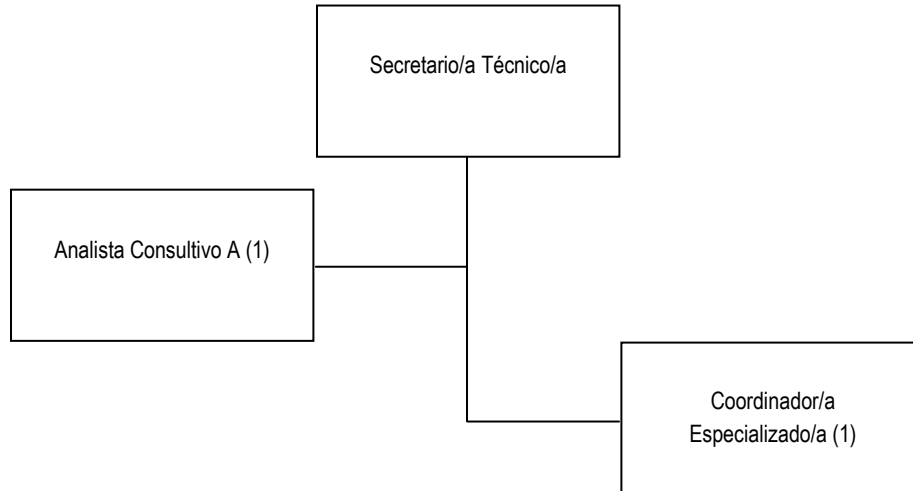
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la Secretaria Particular en atención telefónica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y público en general y en las actividades y funciones propias de la oficina del Secretario/a de Administración. 2. Dar Seguimiento de solicitudes realizadas al Secretario/a de Administración. 3. Supervisar la documentación firmada por el Secretario/a (Oficios, Circulares, Órdenes de Pago, Convenios, Contratos, Requisiciones, Movimientos de Personal). 4. Coordinar con las Unidades Administrativas, la atención de asuntos correspondientes a la Secretaría de Administración. 5. Entregar reportes necesarios para las reuniones del Secretario/a. 6. Elaborar oficios de comisión para los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría. 7. Coordinación de logística en eventos organizados por la Secretaría de Administración. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Secretario/a Particular
--

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA


Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Planear, analizar, coordinar, supervisar y asesorar las actividades que se desarrollen en la Secretaría con el propósito de cumplir los acuerdos de su Secretario/a en tiempo y forma, así mismo, dar seguimiento a las acciones administrativas por realizar en esta Secretaría.

Descripción del Puesto

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretario/a de Administración.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Jurídico Contractuales.
Habilidades:	Análisis y Síntesis de Información, Análisis de Riesgos, Administración y Evaluación de Proyectos, Planeación Estratégica.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría a su cargo. 2. Dar cuenta de inmediato al Secretario/a de los casos que demandan soluciones urgentes. 3. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad. 4. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría, para alcanzar las metas y objetivos fijados. 5. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario/a con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaria. 6. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario/a, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario/a para que se cumplan en sus términos. 7. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias, para el



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Organización de
la Oficina del Secretario de
Administración y Staff**

Registro: **MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061**


Fecha de elaboración: **21/06/2012**

Fecha de actualización: **02/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.

8. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende.
9. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las Unidades Administrativas los compromisos que de ellos se deriven para su debida observancia.
10. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario.
11. Realizar y entregar la Noticia Administrativa mensual de la Secretaría al Secretario del Ayuntamiento.
12. Representar a la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y el Comité Ciudadano para la Transparencia.
13. Integrar la información sobre la situación y avances de las unidades administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario.
14. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que los soliciten.
15. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de las Dependencias.
16. Brindar asesoría a las unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales.
17. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran el Secretario/a.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretario/a Técnica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad Gubernamental, Administración de Proyectos, Jurídico Contractuales, paquetería office
Habilidades:	Análisis e interpretación de estados financieros, Análisis y Síntesis de Información, Administración y Evaluación de Proyectos, Procedimiento Administrativo de control.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los registros de las operaciones Contables del fondo Mixto CONACYT a efecto de que éstos se realicen con apego a la normatividad aplicable. 2. Enviar los Estados Financieros del Fondo Mixto CONACYT a las oficinas centrales de CONACYT dentro de los 20 días naturales siguientes al día último del mes de que se trate. 3. Participar en la elaboración del Plan de Acción del Fondo Mixto CONACYT. 4. Coordinar la realización de talleres que contribuyan a mejorar la calidad de las propuestas a ejecutarse con los recursos del Fondo Mixto CONACYT. 5. Elaborar los Convenios de Asignación de Recursos con los Sujetos de Apoyo. 6. Acusar la recepción y registrar los informes y cualquier información de los proyectos que en su caso reciba. 7. Recibir los dictámenes derivados de los procesos de evaluación de informes y proceder a implementar las acciones administrativas derivadas de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

8. Elaborar las actas correspondientes para formalizar la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos y las notificaciones al Sujeto de Apoyo.
9. Elaborar el Programa y Presupuesto basado en Resultados (PBR) del Fondo Mixto CONACYT.
10. Presentar trimestralmente los informes financieros del Fondo Mixto CONACYT en los tiempos y formas establecidos en el Contrato de Fideicomiso y en el Manual de Procedimientos aplicable.
11. Elaborar conjuntamente con el Secretario/a Técnico/a las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto CONACYT.
12. Asistir a las reuniones del Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto CONACYT para tomar nota de los acuerdos y elaborar el acta correspondiente.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran el Secretario/a Técnico/a.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretario/a Técnica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Pasante de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, o áreas afines.
Conocimientos:	Marco Jurídico Municipal, Administración, Jurídico Contractuales.
Habilidades:	Redacción, Fundamentación Legal, Análisis y Síntesis de Información.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear de forma diaria el sistema denominado "INFOMEX" para conocer si se recibieron solicitudes de información de la ciudadanía. 2. Turnar por escrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, las solicitudes de información recibidas, vigilando que la respuesta de las mismas se reciba dentro de los plazos que marca la legislación aplicable. 3. Integrar en coordinación con el Secretario/a Técnico/a, las respuestas a las solicitudes de información, vigilando que éstas se emitan dentro de los plazos que marca la legislación aplicable, y capturarlas en el INFOMEX. 4. Mantener actualizado y ordenado el expediente documental de las solicitudes de información. 5. Integrar los mecanismos de control que permitan conocer y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas y el trámite que se le dio a cada una de ellas, en el que se especifique las fechas de recepción y de atención, y demás datos de la solicitud. 6. Coordinar la elaboración de los acuerdos de clasificación que en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla deban emitirse en la Secretaría. 7. Integrar la información mensual solicitada por la Coordinación General de Transparencia en materia
--

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

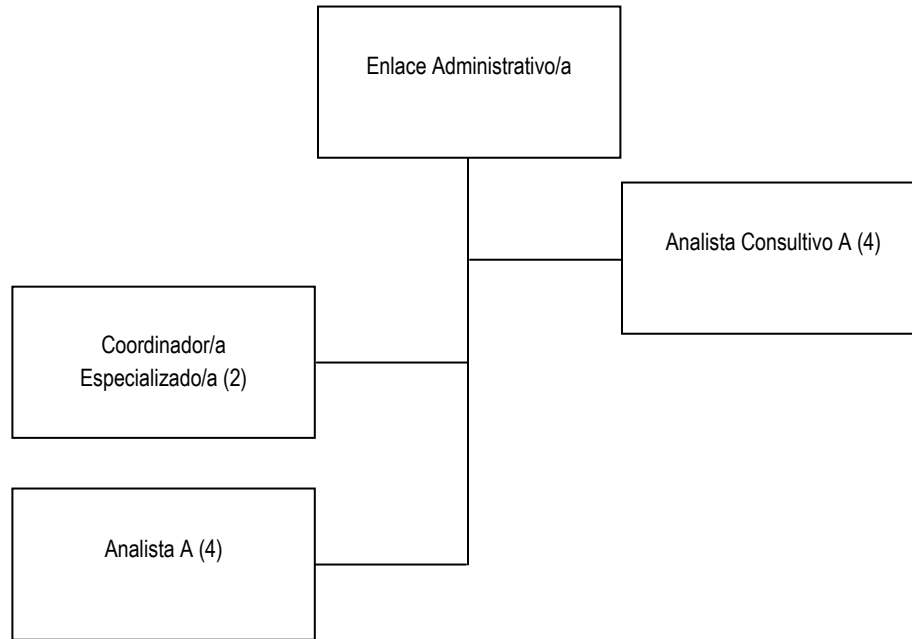
de los indicadores de CIMTRA y de Transparencia, y entregarla en tiempo y forma.

8. Participar como auxiliar de control interno y apoyar al Secretario/a Técnico/a en las actividades relacionadas con este tema.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran el Secretario/a Técnico/a.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Administración que permitan el adecuado servicio de la Secretaría, así como coordinar acciones y atender solicitudes de las Direcciones que la integran a través de la aplicación de leyes, normas y lineamientos establecidos para tales efectos.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretario/a de Administración
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (4) Coordinador/a Especializado/a (2) Analista A (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
Conocimientos:	Administración de Recursos Económicos, Manejo de Personal, de Suministros Materiales, Contabilidad en General, Desarrollo Organizacional y Humano, Computación (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Toma de decisiones, excelencia en relaciones interpersonales, negociación, persuasión, manejo de conflictos, comunicación vertical y horizontal, capacidad de mediación, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer ante el Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Dependencia, en atención a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la normatividad aplicable. 2. Dar cumplimiento a las políticas normativas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría en materia de gasto, y las demás normas o disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de las Unidades Administrativas. 4. Tramitar y comprobar los recursos económicos asignados a la Secretaria ante la Coordinación de Enlaces Administrativos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
--



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Organización de
la Oficina del Secretario de
Administración y Staff**


Registro: **MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061**

Fecha de elaboración: **21/06/2012**

Fecha de actualización: **02/09/2015**


Núm. de revisión: **01**

5. Administrar y controlar, en coordinación con la Coordinación de Enlaces Administrativos, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
6. Tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
7. Tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción, así como todas las incidencias de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Titular.
8. Gestionar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal del servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten.
9. Distribuir la dotación de vales de gasolina, asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría y reportar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos el uso de éstos, para elaborar las bitácoras y concentrados de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los mismos.
10. Llevar con el apoyo de la Coordinación de Enlaces Administrativos las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Dependencia.
11. Gestionar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular.
12. Gestionar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
13. Solicitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los requerimientos mensuales de los recursos materiales mediante el formato de vale de almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
14. Recibir y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, viáticos y reposición de fondo revolvente y aquellos que lo requieran para la gestión del pago ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.
15. Integrar y resguardar copia de la información financiera y presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
16. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, para su concentración en la Coordinación de

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Enlaces Administrativos.

17. Tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran el Presidente/a Municipal y el Secretario/a.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (4)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Enlace Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Pasante de Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
Conocimientos:	Administración de Recursos Económicos, manejo de Suministros Materiales, Contabilidad en General, Computación (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación vertical y horizontal, capacidad de mediación, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites ante la Coordinación de Enlaces por indicaciones del Enlace Administrativo/a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Administración. 2. Realizar los trámites ante la Coordinación de Enlaces Administrativos las requisiciones de bienes y servicios por indicaciones del Enlace Administrativo/a. 3. Ayudar al Enlace Administrativo/a con las revistas periódicas del parque vehicular de esta Secretaría. 4. Realizar mediante el formato de vale de almacén los requerimientos mensuales de los recursos materiales para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Recabar los comprobantes de nómina con las firmas de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas. 6. Coadyuvar con el Enlace Administrativo/a a realizar los trámites administrativos los movimientos de
--

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

<p>alta, baja o cambios de adscripción, así como todas las incidencias de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8. Hacer las órdenes compromiso de pago de bienes y servicios adquiridos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Enlace Administrativo/a.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Enlace Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Pasante o carrera trunca de la Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
Conocimientos:	Administración de Recursos Económicos, manejo de Suministros Materiales, Contabilidad en General, Computación (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación vertical y horizontal, capacidad de mediación, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en el sistema experta solicitudes de pago de 5 al millar de las facturas que consignen obligaciones de pago con cargo a las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Capturar CDFDI de aquellas facturas que han sido tramitadas ante la Tesorería Municipal para pago. 3. Dar seguimiento a las órdenes de pago de bienes y servicios adquiridos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, ante la Tesorería Municipal. 4. Distribuir la dotación de vales de gasolina asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Enlace Administrativo/a.
--

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SECAD08/OSS061
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Administración Reforma No. 126, Segundo Piso Col. Centro	Rafael Ruiz Cordero	rafael.ruiz@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 377
Secretaría Particular Reforma No. 126, Segundo Piso Col. Centro	Ana Mariela Solís Rondero	mariela.solís@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 337
Secretaría Técnica Reforma No. 126, Tercer Piso Col. Centro	Leticia Areli García Páez	areli.paez@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 375
Enlace Administrativo Reforma No. 126, Segundo Piso Col. Centro	Francisco Fernández Flores	francisco.fernández@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 336