

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN

JULIO 2015

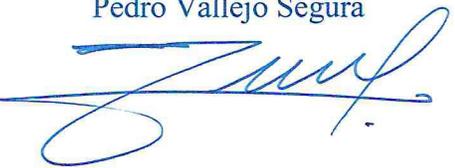


*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN

Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021

AUTORIZACIONES

 <p>Rafael Ruíz Cordero Secretario de Administración</p>	 <p>Antonio González Macías Director de Apoyo a la Operación</p>
 <p>Pedro Vallejo Segura Jefe de Departamento de Apoyo Técnico</p>	 <p>Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal</p>

Aprobado el dos de julio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII, 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	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		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 Dirección de Apoyo a la Operación	10
	Organigrama de puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
VII.	Descripción del Departamento de Apoyo Técnico	15
	Organigrama de puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
VIII.	Descripción del Departamento de Apoyo Logístico	20
	Organigrama de puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	22
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	25
IX	Directorio	26

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo primordial establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones de los servidores/as públicos/as que integran la Dirección de Apoyo a la Operación, este instrumento tiene como finalidad servir de guía a las necesidades de la Dirección, lo anterior en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, por lo que es considerado un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma.

El diseño del presente documento obedece a la intención de especificar las atribuciones y obligaciones en un marco de legalidad, que corresponde realizar a la Dirección de Apoyo a la Operación, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría de Administración.

El contenido del presente documento quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

“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 Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		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. 27 de mayo de 2015
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970
Última reforma publicada en el D.O.F. 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. 02 de abril de 2014
- **Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización**
Diario Oficial de la Federación, 1 de noviembre de 2002
Última reforma publicada D.O.F. 01 de noviembre de 2012
- **Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1997
Aclaración Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1997
- **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda Para los Trabajadores (INFONAVIT)**
Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972
Última reforma publicada en el D.O.F. 04 de junio de 2015

Estatal:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. 02 de agosto 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 P.O. 11 de febrero de 2015

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011

Municipal:

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001
Última reforma publicada P.O. 31 de diciembre de 2014
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre del 2004
Última reforma publicada P.O. 04 de abril de 2014
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal. Vigente**
- **Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Puebla**
Depositado ante el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla 31 de marzo de 2004
Última reforma Marzo de 2010

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
			Fecha de elaboración: 02/07/15
			Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos humanos y materiales asignados a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con el propósito de garantizar una óptima prestación de los servicios.

VISIÓN

Consolidar una Secretaría eficiente y eficaz que se refleje en una mejora sustantiva de la Administración Pública local.

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 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 que desempeñamos;

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; y

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

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

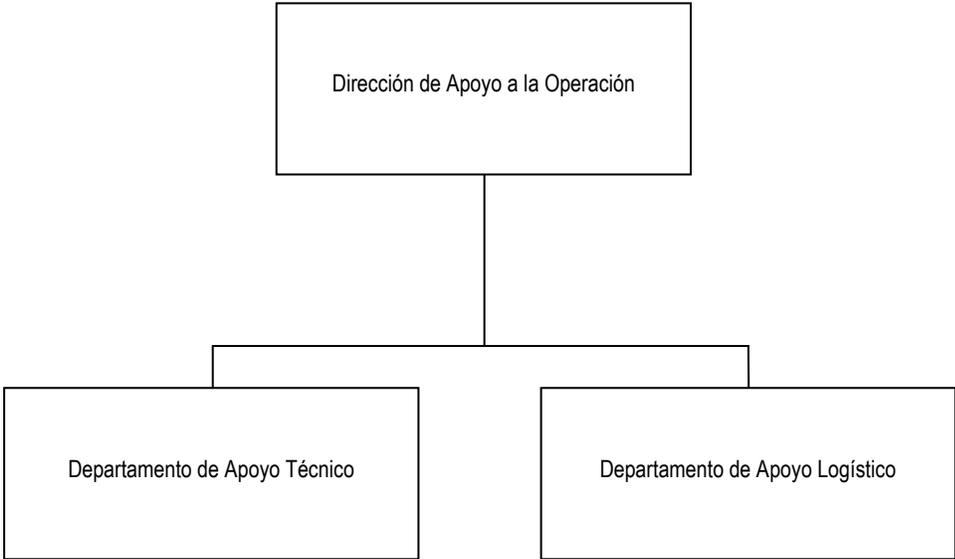
Nivel	Dirección de Apoyo a la Operación	No. de plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
	Departamento de Apoyo Técnico		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado		1
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		2
	Departamento de Apoyo Logístico		
IX	Jefe/a de Departamento (Vacante)		1
IX	Analista Consultivo A		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1

B: base

C: confianza

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

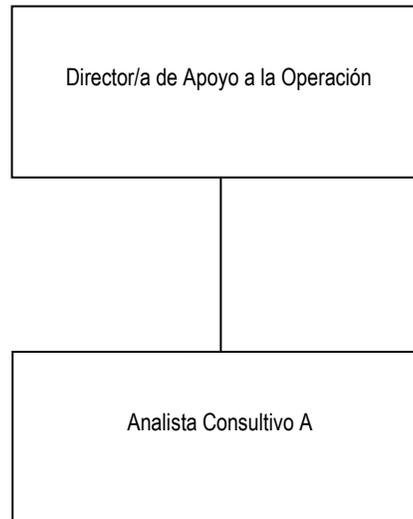
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN

Organigrama de la Dirección de Apoyo a la Operación



Objetivo General

Diseñar e implementar programas, proyectos, metodologías y prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades inherentes a la Secretaría de Administración, aprovechando los recursos existentes, contribuyendo así en la eficiencia e innovación administrativa.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Director/a de Apoyo a la Operación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo a la Operación
A quien reporta:	Secretario/a de Administración
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Jefe/a de Departamento de Apoyo Técnico Jefe/a de Departamento de Apoyo Logístico

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios en áreas Políticas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o estudios afines.
Conocimientos:	Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, desarrollo organizacional, administración en general.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, pensamiento estratégico y liderazgo.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la participación activa del personal con la colaboración de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaria de Administración en todos los proyectos encomendados, así como en el seguimiento de los mismos; 2. Convenir con las Dependencias del Ayuntamiento que correspondan en los proyectos de mejora, determinando el punto hasta el cual se interfiera, para la implementación de proyectos satisfactoriamente; 3. Optimizar el proceso transversal de la Secretaría que conduzca al aprovechamiento, así como a mejorar la eficiencia y calidad de los mismos, en el ámbito de su competencia; 4. Analizar los resultados de tableros de control e indicadores que coadyuven para la toma de decisiones al/la Secretario/a; 5. Promover la participación de los sectores público, social y privado en las acciones desarrolladas por la Dirección; 6. Determinar el alcance de todos los proyectos que la Dirección de Apoyo a la Operación implemente en la Secretaria de Administración; 7. Precisar cambios en los proyectos mediante el análisis cuando así se amerite, para optimizar resultados; y 8. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo a la Operación
A quien reporta:	Director/a de Apoyo a la Operación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, o estudios afines.
Conocimientos:	Administración Pública, Evaluación, Estrategias para reuniones productivas.
Habilidades:	Análisis y Síntesis de Información, Análisis de Riesgos, Administración y Evaluación de Proyectos.

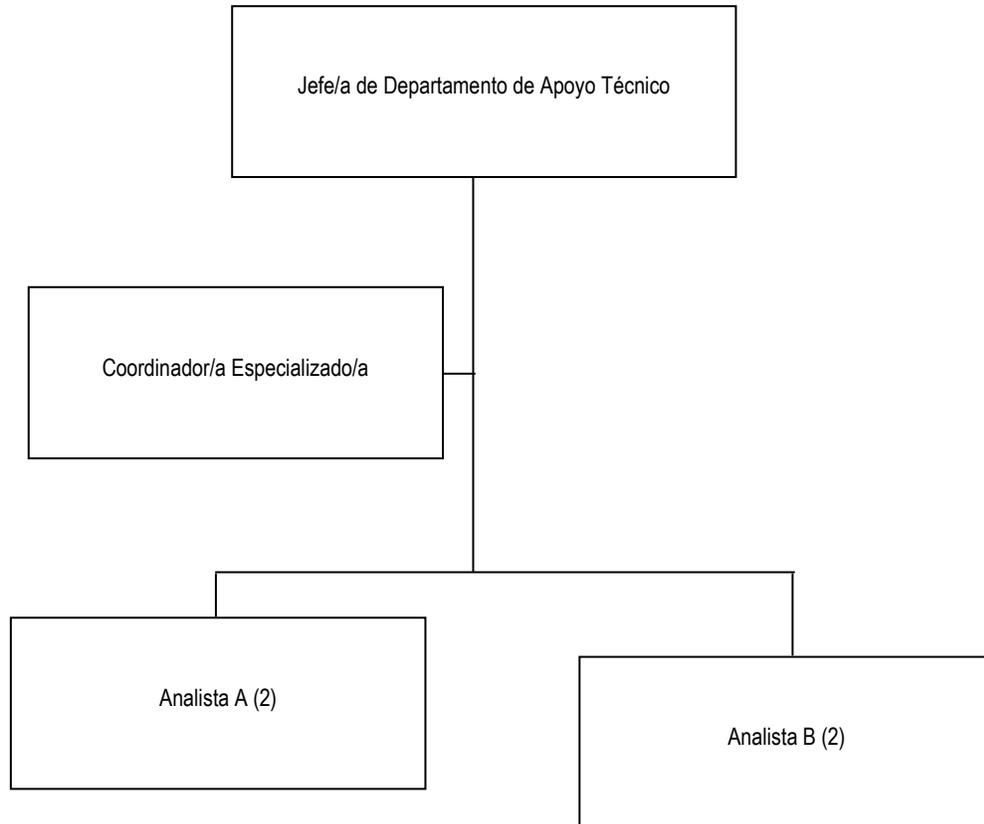
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear avances en los proyectos para mantener informada a la Dirección de Apoyo a la Operación; 2. Precisar si se están cumpliendo o no los objetivos propuestos en las proyectos; 3. Verificar que los objetivos o disposiciones establecidas se cumplan dentro de cada etapa; 4. Determinar que los proyectos estén claramente definidos y apegados a la normatividad vigente; 5. Interactuar entre el departamento Logístico (diseño) y Técnico (implementación) para mantener una buena comunicación orientada al trabajo en equipo; y 6. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

Organigrama de Departamento de Apoyo Técnico



Objetivo General

Implementar metodologías, prácticas y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades inherentes a la Administración Pública Municipal, apoyar y dar seguimiento a las prácticas de mejora entre cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y seguimiento de los indicadores de impacto, teniendo como principal objetivo la eficiencia e innovación administrativa.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Apoyo Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo a la Operación
A quien reporta:	Director/a de Apoyo a la Operación
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a(1) Analista A (2) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o estudios afines.
Conocimientos:	Organización de proyectos, Evaluación de Proyectos, Administración de Actividades, Desarrollo Organizacional, Administración en general.
Habilidades:	Análisis y Síntesis de Información, Análisis de Riesgos, Administración y, Planeación Estratégica, Comunicación Asertiva, Administración del Tiempo, Trabajo en Equipo.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar previamente a todos los involucrados en llevar a cabo la realización de proyectos las responsabilidades establecidas de acuerdo a cada nivel de la organización, propiciado una adecuada comunicación interna que permita el correcto flujo de información entre los mismos, favoreciendo la estimulación del trabajo en equipo y la transparencia del proceso; 2. Recolectar datos a partir de las fuentes existentes del control de procesos, inspecciones y verificación de la calidad; 3. Efectuar recolección mediante técnicas como: tormentas de ideas, trabajo en equipos y un software para el análisis o procesamiento de los datos; 4. Garantizar que las matrices sean alimentadas con la información necesaria y fidedigna, para generar Indicadores y que sean aplicados y evaluados efectivamente; 5. Implementar tableros de control para dar seguimiento de los procesos para la mejora continua de la gestión; 6. Llevar registros de los procedimientos en los cuales se han realizado mejoras, así como de los tableros de control; 7. Documentar aquellas medidas que tengan un resultado positivo, las cuales deben regularizarse para que sean conocidas por todos los involucrados; 8. Analizar informes para determinar desviaciones en los procesos, así como fallas detectadas, que sirvan como referencia para la comparación de cada periodo; 9. Presentación de datos al/la Directora/a del funcionamiento de los procedimientos de mejora y los tableros de control; y 10. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Apoyo Técnico
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura Ciencias Económicas Administrativas, Administración de Empresas, Ingeniero Civil, Ciencias Políticas o carreras a fin.
Conocimientos:	Administración Pública y Planeación.
Habilidades:	Organización de Actividades e Información, Proactivo, Relaciones Públicas y Solución de Problemas.

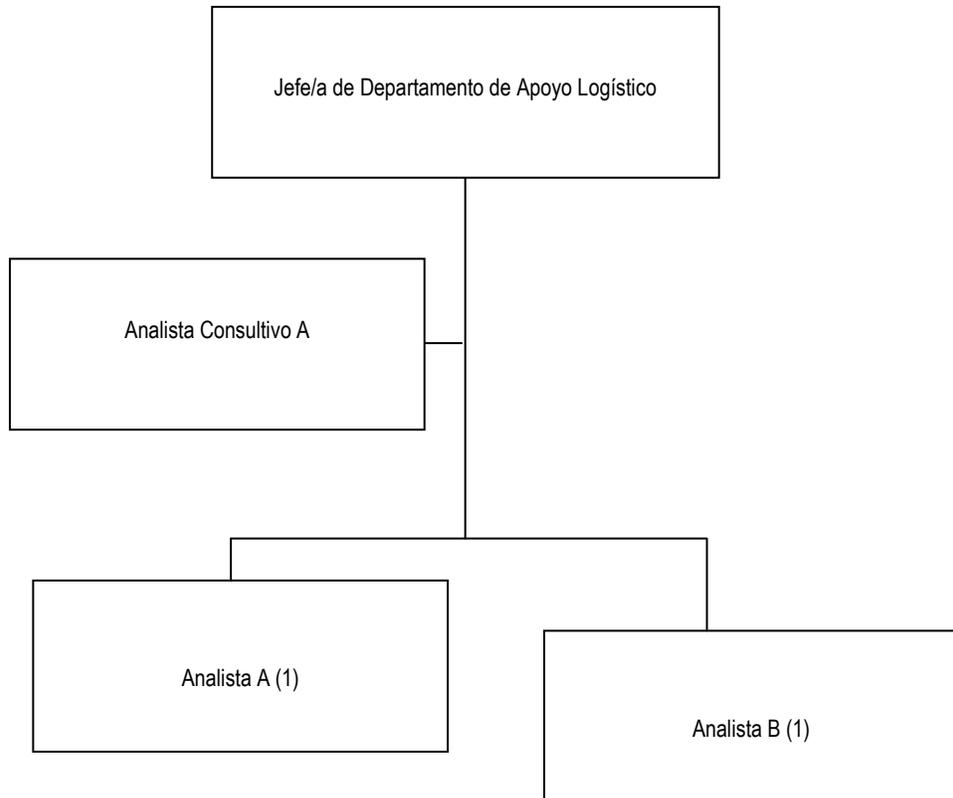
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y documentar el avance en los procesos para que sirva como referencia a cualquier revisión; 2. Conducir pruebas finales y capacitaciones de ser necesarias con el personal involucrado en la implementación de proyectos; 3. Asegurar que se cuente con todos los elementos necesarios (humano, técnico, sistemas, etc.) para una correcta implementación de proyectos; 4. Realizar reuniones informativas con el personal involucrado en la implementación; 5. Validar que la implementación de los proyectos cumplan con los requerimientos solicitados; 6. Comprobar que los resultados arrojados de los proyectos asignados, sean verificables y fidedignos; 7. Elaborar informes resumiendo como se implementaron los proyectos, como se realizaron los cálculos, así como las conclusiones obtenidas a partir del análisis evidenciando los procesos más afectados; 8. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

Organigrama de Departamento de Apoyo Logístico



Objetivo General

Analizar y diseñar metodologías, prácticas y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de las Unidades Administrativas y coadyuvar a la optimización de los mismos implementando una mejora continua.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Apoyo Logístico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo a la Operación
A quien reporta:	Director/a de Apoyo a la Operación
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Analista A (1) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniero/a Industrial, Licenciatura en Administración Pública, o carreras afín.
Conocimientos:	Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Procesos Administrativos y Operativos.
Habilidades:	Liderazgo, Toma de decisiones, Manejo de Personal, Mejora de los procesos productivos siguiendo normas establecidas y capacidad para desarrollar estrategias innovadoras, implementación de procesos de mejora continua.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e implementar los métodos, técnicas, programas o modelos definidos por las Instancias correspondientes para el mapeo de los procesos; 2. Desarrollar y analizar el mapeo de procesos de la Secretaría tomando como base los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas correspondientes; 3. Proponer al Director de Apoyo a la Operación el desarrollo de fortalezas y debilidades de cada Unidad Administrativa, para proponer acciones innovadoras en sus procesos y la implementación de puntos de control a través de indicadores; 4. Dar seguimiento mediante reuniones con las áreas de la Secretaría para presentar las fortalezas y debilidades, acciones innovadoras y puntos de control de cada una Unidad Administrativa; 5. Diseñar el Tablero de Control que permita dar seguimiento a los puntos de control de cada una de las Unidades Administrativas; 6. Proponer la actualización del Tablero de control, como resultado de las mejoras realizadas a los procesos a través de las acciones innovadoras; 7. Dar seguimiento a las acciones innovadoras de gestión de las Unidades Administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes, a través del Tablero de Control; 8. Coadyuvar con el/la Director/a, en la optimización de procesos y procedimientos, propios y transversales de la Secretaría; 9. Analizar el impacto de la mejora de los procesos al interior de la Secretaría de Administración; 10. Diseñar y actualizar mecanismos, tableros de control o cualquier otro indicador que permita a el/la directora/a conocer el estado actual de los proyectos encomendados; 11. Analizar desviaciones y los procesos que más inciden; y determinar las causas que provocan las mismas, facilitando así la toma de decisiones correctivas que permitan la mejora continua; 12. Analizar y diseñar los proyectos asignados por el/la directora/a; 13. Establecer los límites y los alcances de los proyectos, estableciendo porque es importante realizar mejoras, a quienes afecta, como y de qué forma; 14. Realizar una guía de los proyectos que permita establecer escenarios para interpretar resultados y posibles soluciones ante cualquier problema; 15. Verificar que la programación de todas las actividades se cumplan en tiempo y forma; 16. Considerar que las propuestas sean factibles identificando las necesidades;

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

17. Desarrollar un plan detallando etapas de la implementación; y
18. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo a la Operación
A quien reporta:	Director/a de Apoyo a la Operación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, o estudios afines.
Conocimientos:	Administración Pública, Evaluación, Estrategias para reuniones productivas.
Habilidades:	Análisis y Síntesis de Información, Análisis de Riesgos, Administración y Evaluación de Proyectos y capacidad para desarrollar estrategias innovadoras.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los programas o modelos definidos por las Instancias correspondientes para el mapeo de los procesos; 2. Realizar las observaciones que resulten del mapeo de procesos; 3. Realizar reporte de fortalezas y debilidades de cada Unidad Administrativa, para plantear escenarios innovadores en los procesos; 4. Comprobar que el diseño de los Tableros de Control de, el seguimiento que requiere cada una de las Unidades Administrativas; 5. Verificar que las propuestas a las actualizaciones de los Tableros de control den como resultado las mejoras programadas a los procesos; 6. Verificar el impacto que podrían tener las mejoras en los procesos al interior de la Secretaría de Administración; 7. Monitorear los avances en el diseño de los tableros de control o cualquier otro indicador que permita a el/la jefe/a conocer el estado actual de los proyectos encomendados; 8. Delimitar los límites y los alcances de los proyectos; 9. Programar todas las actividades, indicando el número de actividades u objetivos específicos, nombres de las tareas, comienzo y termino de las actividades, el porcentaje de avance en función de fechas concretas; 10. Identificar necesidades y determinar que las propuestas sean factibles; 11. Preparar un proyecto estableciendo fortalezas y debilidades, y alternativas disponibles; 12. Asegurar que se cumpla con la normatividad vigente; 13. Preparar un plan detallando etapas de implementación; y 14. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Operación	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DAO021
		Fecha de elaboración: 02/07/15
		Núm. de Revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono y Dirección
Dirección de Apoyo a la Operación Reforma 126 5° piso Col. Centro	Antonio González Macías	antonio.gonzalez@pueblacapital.gob.mx	01(222)3094400 Ext. 5351
Departamento de Apoyo Técnico Reforma 126 5° piso Col. Centro	Pedro Vallejo Segura	pedro.vallejo@pueblacapital.gob.mx	01(222)3094400 Ext.5352
Departamento de Apoyo Logístico Reforma 126 5° piso Col. Centro	Por asignar	Por asignar	01(222)3094400 Ext.5357